



552

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA PRIVADA

San Salvador Marzo 2019



SECRETARÍA PRIVADA

Identificación

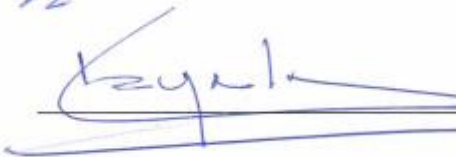
Autorizado:
Lic. Manuel Melgar
Secretaría Privada



Revisado:
Licda. Morena de García
Gerencia Administrativa



Elaborado:
Arq. Katherine Huevo de Ayala
Unidad Desarrollo Institucional



Fecha de Autorización:

04 MARZO 2019

Fecha de Vigencia:

04 MARZO 2019



INDICE

INDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	1
3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	1
4. MARCO LEGAL.....	1
5. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	3
5.1 ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	3
6. SECRETARÍA PRIVADA.....	4
6.1 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRIVADA.....	4
6.2 MARCO ESTRATÉGICO.....	5
VISIÓN	5
MISIÓN.....	5
VALORES	5
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
7. DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	6
7.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	6
7.2 OBJETIVO	7



7.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	7
7.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	8
8.	GERENCIA ADMINISTRATIVA	26
8.1	ORGANIGRAMA	26
8.2	OBJETIVO	27
8.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	27
8.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	28
9.	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	39
9.1	ORGANIGRAMA	39
9.2	OBJETIVO	40
9.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES.....	40
9.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	41
10.	UNIDAD AMBIENTAL	47
10.1	ORGANIGRAMA.....	47
10.2	OBJETIVO	48
10.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES.....	48
10.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	49
11.	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER.....	53



SECRETARÍA PRIVADA

11.1	ORGANIGRAMA.....	53
11.2	OBJETIVO	54
11.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES.....	54
11.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	55
12.	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.....	82
12.1	ORGANIGRAMA.....	82
12.2	OBJETIVO	83
12.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES.....	83
12.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	84
13.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	96
13.1	ORGANIGRAMA.....	96
13.2	OBJETIVO	97
13.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES.....	97
13.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	98
14.	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.....	120
14.1	ORGANIGRAMA.....	120
14.2	OBJETIVO	121
14.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES.....	121



14.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	122
15.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	140
15.1	ORGANIGRAMA.....	140
15.2	OBJETIVO	141
15.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES.....	141
15.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	142
16.	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	156
16.1	ORGANIGRAMA.....	156
16.2	OBJETIVO	157
16.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES.....	157
16.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	159
17.	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	178
17.1	ORGANIGRAMA.....	178
17.2	OBJETIVO	179
17.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES.....	179
17.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	180
18	CLÍNICA INSTITUCIONAL.....	189
18.1	ORGANIGRAMA.....	189



18.2	OBJETIVO	190
18.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	190
18.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	191
19	DEPARTAMENTO DE FRANQUICIAS PRESIDENCIALES.....	198
19.1	ORGANIGRAMA.....	198
19.2	OBJETIVO	199
19.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	199
19.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	200
20	DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA.....	208
20.1	ORGANIGRAMA.....	208
20.2	OBJETIVO	209
20.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	209
20.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	210
21	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA (ITIGES)	221
21.1	ORGANIGRAMA.....	221
21.2	OBJETIVO	222
21.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	222
21.4	DESCRIPTOR DE PUESTOS DE TRABAJO.....	224



22	DEPARTAMENTO DE BECAS	260
22.1	ORGANIGRAMA	260
22.2	OBJETIVO	261
22.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	261
22.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	262
23.	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI) 269	
23.1	ORGANIGRAMA	269
23.2	OBJETIVO	270
23.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	270
23.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	271
24.	GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	291
24.1	ORGANIGRAMA	291
24.2	OBJETIVO	292
24.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	292
24.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	293
25.	GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	309
25.1	ORGANIGRAMA	309



SECRETARÍA PRIVADA

25.2	OBJETIVO	310
25.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	310
25.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	311
26.	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	331
26.1	ORGANIGRAMA.....	331
26.2	OBJETIVO	332
26.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	332
26.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	333
27.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	338
27.1	ORGANIGRAMA.....	338
27.2	OBJETIVO	339
27.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	339
27.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	340
28.	PAGADURÍA AUXILIAR DE SALARIOS.....	353
28.1	ORGANIGRAMA.....	353
28.2	OBJETIVO	354
28.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	354
28.4	DESCRIPTOR DE PUESTOS DE TRABAJO.....	355



SECRETARÍA PRIVADA

29.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	364
29.1	ORGANIGRAMA.....	364
29.2	OBJETIVO	365
29.3	FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES	365
29.4	DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO	366
30.	GLOSARIO	371
31.	VIGENCIA.....	373



1. INTRODUCCIÓN

La gestión moderna del talento humano, es una prioridad para todas las instituciones que buscan la productividad y eficiencia, uno de los principales retos para lograr una gestión efectiva radica en implementar un “*Sistema de Clasificación de Puestos de Trabajo*,” sistema que tiene como objeto contribuir a una administración pública profesional, eficiente y orientada a resultados. Como primer paso para cualquier programa moderno de gestión del capital humano, es la adecuada documentación del inventario organizacional, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, es por esa razón que la Secretaría Privada de la Presidencia de la República ha desarrollado el “*Manual de Organización y Funciones de Puestos de Trabajo de la Secretaría Privada*”, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la “Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones de Puestos de Trabajo del Órgano Ejecutivo”.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de Puestos de Trabajo de la Secretaria Privada de la Presidencia de la República, ha sido elaborado con el propósito de ser un instrumento de gestión administrativa que sirva de guía para generar cambios que contribuyan al fortalecimiento institucional, lo cual es indispensable para la profesionalización del servicio público; además, es un manual de consulta para la toma de decisiones y procesos de inducción, para que los servidores públicos identifiquen claramente la misión, funciones, resultados de cada una de las unidades organizativas que integran la institución, las cuales reflejan armonía con los objetivos estratégicos establecidos.

3. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El proceso de actualización y seguimiento del Manual de Organización y Funciones de Puestos de Trabajo de la Secretaria Privada de la Presidencia de la República, es responsabilidad de la Unidad de Desarrollo Institucional.

4. MARCO LEGAL

El Manual de Organización, tiene su base legal en:

- El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), aprobado mediante el Decreto Ejecutivo N° 24, publicado en el Diario Oficial N° 70, Tomo 303 de fecha 18 de abril de 1989, reformado mediante Decretos Ejecutivos, siendo su última reforma con el D.E. No. 60 del 16 de mayo de 2011, D.O. No.90, Tomo No. 391, del 17 de mayo del 2011. Dice:

“Art. 67. La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento



SECRETARÍA PRIVADA

de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con los otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.”

- El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República; aprobado mediante el Decreto No. 39, de fecha 06 de abril de 2006 de la Corte de Cuentas de la República. dice:

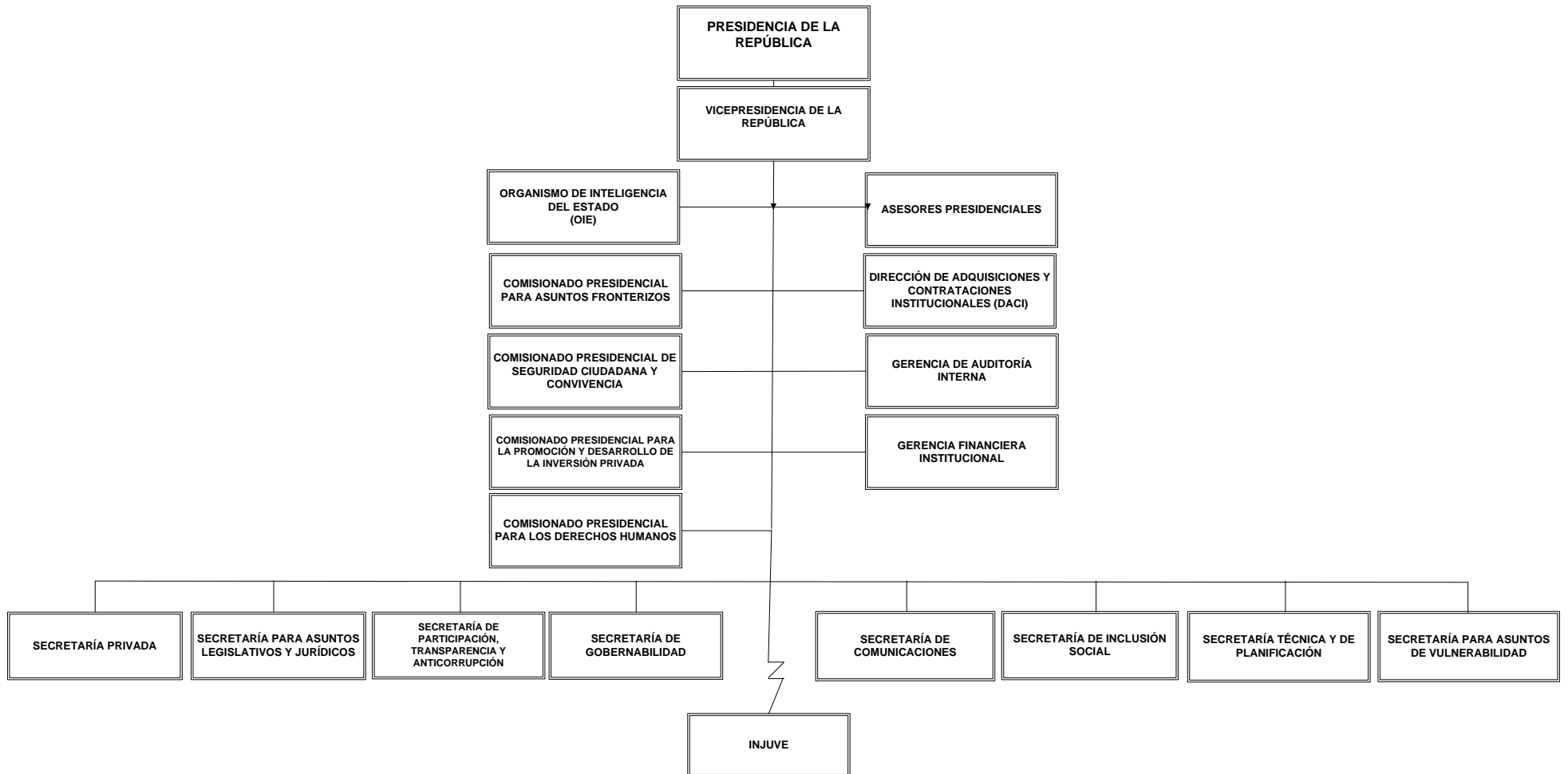
“Art. 10. La estructura organizacional de la Presidencia y sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), en el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.

La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.



5. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

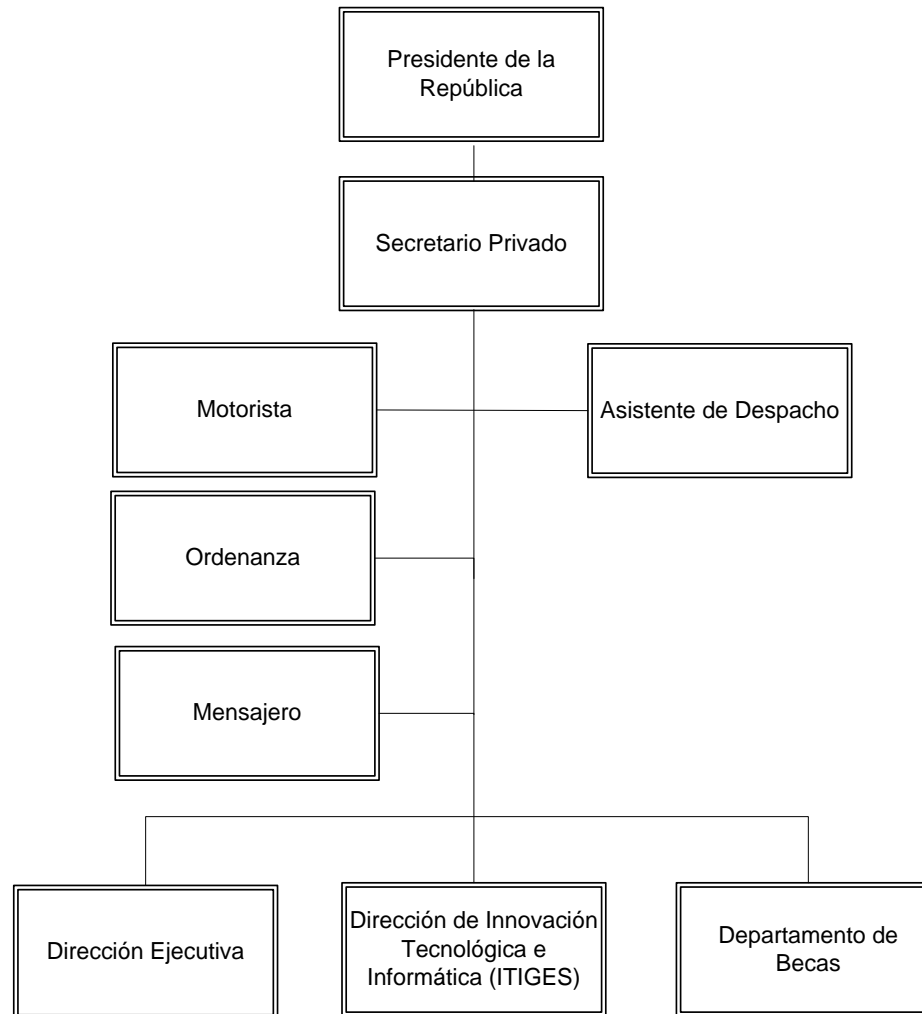
5.1 ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





6. SECRETARÍA PRIVADA

6.1 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRIVADA





6.2 MARCO ESTRATÉGICO

VISIÓN

Ser la Secretaría líder en la asesoría y coordinación de la gestión administrativa, financiera y de control de la Presidencia de la República, así mismo, aportar a la toma de decisiones de políticas públicas que contribuyan al desarrollo integral del país, con base en el Plan Quinquenal de Desarrollo.

MISIÓN

Asesorar y asistir al Sr. Presidente de la República en el cumplimiento de objetivos institucionales, así como en la planificación, coordinación, administración y control de los recursos humanos y financieros para el funcionamiento transparente, eficaz y eficiente de la Presidencia de la República y sus dependencias, instituciones de gobierno e instituciones no gubernamentales.

VALORES

Para la realización de su trabajo, la Presidencia asume principios y valores, los cuales son:

1. TRANSPARENCIA
2. EQUIDAD
3. INCLUSIÓN
4. PROBIDAD
5. RESPONSABILIDAD
6. EFICACIA

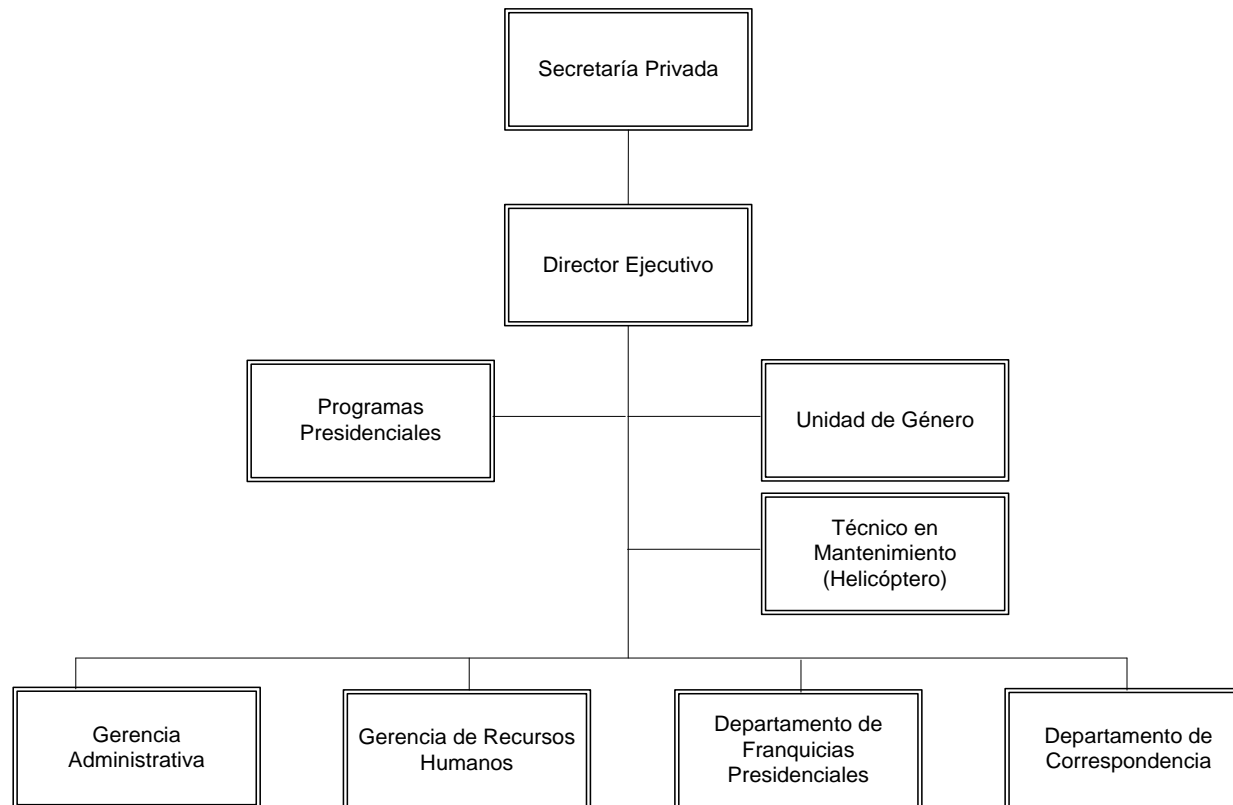
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Asesorar y asistir al Presidente de la República en el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de gobierno
2. Desarrollar el proceso administrativo financiero con eficiencia, eficacia y transparencia
3. Fortalecer la gestión y ejecución de forma ágil, clara y oportuna de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de la Presidencia de la República de conformidad con la normativa, leyes y convenios aplicables.
4. Administrar los recursos materiales y humanos con eficiencia, racionalidad y transparencia a fin de contribuir con un funcionamiento institucional integrado e interrelacionado
5. Fortalecer el Sistema de Control Interno Mediante la verificación del cumplimiento de disposiciones legales, administrativa y financieras.



7. DIRECCIÓN EJECUTIVA

7.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA





7.2 OBJETIVO

Planificar, administrar y controlar de manera integrada, transparente y ágil los procesos técnicos y administrativos de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Privada, mediante el desarrollo e implementación de políticas y lineamientos, con base a las normativas legales vigentes y a los planes estratégicos institucionales, garantizando una buena administración de los recursos institucionales, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas establecidos.

7.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, controlar y dar seguimiento a las funciones y responsabilidades de carácter administrativo correspondientes a cada una de las dependencias que conforman la Secretaría Privada.
2. Apoyo en la coordinación y desarrollo de programas, proyectos, procesos solicitados por el Secretario Privado.
3. Establecer e implementar controles para los procesos administrativos de los recursos materiales, humanos, financieros a realizar en las dependencias que conforman la Secretaria Privada.
4. Evaluar los resultados de la gestión institucional con el fin de verificar los logros e identificar las necesidades en el desarrollo de las funciones;
5. Seguimiento al trabajo realizado por cada una de las gerencias, unidades y direcciones que conforman la secretaria privada.
6. Velar por la buena relación interna y externa, a fin de agilizar los procesos administrativos y mejor aprovechamiento de los recursos asignados a la Presidencia;
7. Promover el uso innovador, eficiente y eficaz de las tecnologías de información y comunicación;
8. Coordinar y gestionar el apoyo necesario con otras instituciones del Estado.
9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos, leyes, normativas y disposiciones vigentes relacionadas con las actividades institucionales.



7.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Director Ejecutivo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Secretaría Privada		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Dirigir, coordinar los procesos administrativos, financieros y humanos de la Secretaría Privada, mediante el desarrollo e implementación de estrategias, políticas, lineamientos, entre otros, con base a las normativas legales vigentes y planes estratégicos institucionales, garantizando el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas establecidos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Gerente Administrativo	Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de índole administrativo y financiero de la Secretaría Privada, brindando asesoría y soporte a los diferentes direcciones, gerencias, departamentos y dependencias que conforman la institución, elaborando y aplicando herramientas para la gestión administrativa y financiera, supervisando y dando seguimiento a la aplicación de los mismos, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente y lineamientos recibidos por parte de la Dirección Superior, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los procesos técnicos y legales definidos para la administración pública y los recursos necesarios que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales.
Gerente de Recursos Humanos	Coordinar y supervisar los procesos técnicos administrativos de gestión del talento humano de la Presidencia de la República de acuerdo con las normas, planes estratégicos, legislación vigente y directrices del Jefe Superior Inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo, fortalecimiento y permanencia de personal competente que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.



Título del Puesto	Misión
Jefe de Franquicias Presidenciales	Planear, coordinar y supervisar la gestión y trámite de instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro que solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia, dando seguimiento a las actividades y verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de entregar las franquicias otorgadas que apoyen la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, algunas alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.
Jefe de Correspondencia	Planificar, Coordinar y Supervisar las diferentes actividades que el personal del Departamento de Correspondencia realice para que la correspondencia no confidencial y de solicitud de ayuda social, económica y legal dirigida a la Presidencia de la Republica y Secretaría privada, sea clasificada, extractada y distribuida a diferentes Ministerios e Instituciones que sea designado de acuerdo a la petición, bajo lineamientos establecidos, Marco Normativo Constitucional y por instrucciones del señor Presidente, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta satisfactoria ya sea por escrito o de manera telefónica en un tiempo oportuno.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, controlar y dar seguimiento a las actividades de carácter administrativo correspondientes a cada una de las dependencias que conforman la Secretaría Privada.
2. Apoyo en la coordinación y desarrollo de programas, proyectos, procesos y acciones estratégicas solicitadas por la autoridad superior.
3. Establecer e implementar control a los procesos administrativos de los recursos materiales, humanos, financieros a realizar en las dependencias que conforman la Secretaria Privada.
4. Seguimiento al trabajo realizado por cada una de las gerencias, unidades y direcciones que conforman la Secretaria Privada.
5. Evaluar los resultados de la gestión institucional, detectando necesidades o fallas existentes que permitan establecer nuevas acciones estratégicas o reestructuración organizacional.
6. Coordinar y gestionar el apoyo necesario con otras instituciones del Estado.
7. Establecer comunicación, coordinación y participar en reuniones con otras entidades relacionadas al desarrollo y administración de la Secretaría.
8. Presentar propuestas de mejoras en administración y uso de recursos humanos, materiales y financieros, así como de innovación y mejora continua de la Secretaría Privada, de acuerdo



9. Control y seguimiento en la contratación y administración eficiente del talento humano de la Presidencia y sus dependencias.
10. Seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos, leyes, normativas y disposiciones adoptados para un adecuado funcionamiento de la institución

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Planes Estratégicos institucionales elaborados, autorizados e implementados
2. Recursos humanos, materiales y financieros administrados y ejecutados transparente y eficientemente
3. Políticas y Lineamientos establecidos
4. Verificación de cumplimiento de Leyes, Acuerdos y Normativas Institucionales.
5. Asistencia y apoyo al Secretario Privado realizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contratación de la Administración Pública y su Reglamento. • Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento. • Ley Orgánica de la Administración Financiera y demás leyes afines. • Normas Administrativas Internas y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. • Manuales de Procedimientos de UACI • Manual de Normas y Procedimientos de Almacenes. • Manual de Procedimientos de Recursos Humanos • Instructivos, lineamientos y directrices emanados por la secretaria Privada de la Presidencia de la República • Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos • Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa • Ley del Servicio Civil • Código de Trabajo • Reglamento Interno y de Funciones de la Presidencia de la República • Dar los lineamientos generales de aspectos disciplinarios y de trabajos emanados por la Secretaría Privada De acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por el jefe inmediato • Disposiciones Generales de Presupuesto

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Gerente Administrativa	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de índole administrativo y financiero de la Secretaría Privada, brindando asesoría y soporte a las diferentes direcciones, gerencias, departamentos y dependencias que conforman la institución, elaborando y aplicando herramientas para la gestión administrativa y financiera, supervisando y dando seguimiento a la aplicación de los mismos, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente y lineamientos recibidos por parte de la Dirección Superior, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los procesos técnicos y legales definidos para la administración pública y los recursos necesarios que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Administrativo y Encargado de Fondo Circulante	Gestionar y proporcionar los fondos para la adquisición de bienes de uso y consumo diverso y servicios que sean necesarios con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la Presidencia de la República; siguiendo instrucciones del jefe superior inmediato y procedimientos establecidos para mantener disponibilidad; de acuerdo a los Lineamientos para el uso del fondo circulante, el Reglamento de viáticos y las Políticas de ahorro y austeridad del sector público, entre otros; con el fin de proveer oportunamente los suministros solicitados a los usuarios
Técnico de Gestión Administrativa	Brindar asistencia y dar seguimiento a los procesos administrativos delegados atendiendo los lineamientos de la Gerencia Administrativa de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP) así como instrucciones del Ministerio de Hacienda en relación al Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL) para la formulación de la planificación y gestiones de compras de la Administración General de la Presidencia de la República con la finalidad de ingresar los requerimientos de bienes, obras y servicios solicitados para el siguiente ejercicio fiscal.



Título del Puesto	Misión
Colaborador Administrativo	Planificar, Coordinar y Supervisar las diferentes actividades que el personal del Departamento de Correspondencia realice para que la correspondencia no confidencial y de solicitud de ayuda social, económica y legal dirigida a la Presidencia de la Republica y Secretaría privada, sea clasificada, extractada y distribuida a diferentes Ministerios e Instituciones que sea designado de acuerdo a la petición, bajo lineamientos establecidos, Marco Normativo Constitucional y por instrucciones del señor Presidente, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta satisfactoria ya sea por escrito o de manera telefónica en un tiempo oportuno.
Coordinadora de Desarrollo Institucional	Planificar, coordinar, implementar y dar seguimiento a los procesos relacionados a la modernización y profesionalización del Órgano Ejecutivo, desarrollando y coordinando la elaboración y seguimiento de planes estratégicos, operativos, herramientas administrativas y procedimientos que fortalezcan el funcionamiento de la Secretaria Privada y dependencias que conforman la Presidencia. Tomando como base legislación vigente, y lineamientos emanados por la superioridad, garantizando una mejora continua en el cumplimiento de objetivos establecidos.
Coordinadora de Unidad Ambiental	Supervisar, coordinar, aplicar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos medioambientales aplicados dentro de la Presidencia de la Republica y sus dependencias, dándole cumplimiento a la Ley y Reglamento de Medioambiente para el mejoramiento de los procesos aplicados en el uso de los recursos naturales dentro de la institución.
Jefe de Transporte y Taller	Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar los procedimientos administrativos y operativos realizados por el personal del Departamento de Transporte y Taller, así como también la distribución del combustible asignado a las Presidencia de la Republica y Estado Mayor Presidencial, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato con el fin de garantizar un servicio eficaz, confiable y seguro a las diferentes dependencias de la Presidencia de la Republica que demanden los servicios administrativos, taller y transporte.



Título del Puesto	Misión
Jefe de Almacén	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión de compras trimestrales y entrega de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios para las dependencias de la Secretaría Privada (Administración General), de acuerdo con lineamientos de la Presidencia de la República, para garantizar oportunamente el abastecimiento de suministros a las mismas para la realización de sus funciones y el uso del personal.
Jefe de Mantenimiento	Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera inmediata la logística de los procedimientos, trámites, tareas y otras actividades tanto administrativas como operativas del departamento de Mantenimiento, en las instalaciones de Casa Presidencial, además de las instalaciones a las cuales se les brinda el servicio de mantenimiento, bajo los lineamientos emitidos por la superioridad, para garantizar la óptima operatividad del talento humano, así como de las herramientas y equipo a utilizar, a fin de realizar los resultados del área.
Jefe de Activo Fijo	Planificar, dirigir, coordinar, brindar asistencia y dar seguimiento a los procesos relacionados con la identificación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la institución, atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, las Normas Técnicas de Control Internas Específicas de la Presidencia de la República y la legislación vigente, con el fin de garantizar la existencia y permanencia de los bienes y la eficiencia en el desarrollo de las funciones del personal.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, implementar, desarrollar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Presidencia de la República; así como capacitar y asesorar al Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de Archivos de las diferentes Secretarías; en cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la organización y la administración de los archivos.

**4. Funciones Básicas**

1. Planificar, organizar y controlar los procesos de carácter administrativo que corresponden a cada uno de los departamentos y dependencias de la Gerencia.
2. Planificar y coordinar conjuntamente con la Gerencia financiera el Plan Anual de Gastos de la Administración General.
3. Desarrollar e implementar continuamente procesos para el manejo transparente de los recursos asignados a la Secretaría Privada, dando seguimiento a cada uno de ellos.
4. Autorizar las compras solicitadas por medio de la DACI, así como todos aquellos imprevistos que se presenten en las unidades y departamentos pertenecientes a la Gerencia, para su buen funcionamiento.
5. Autorizar compras que se hagan a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República.
6. Realizar propuestas y asesoría a la Dirección Superior para la mejora continua en los procesos que realizan las diferentes dependencias que se encuentran bajo su cargo
7. Seguimiento de los resultados obtenidos por las unidades y departamentos de la Secretaría Privada.
8. Organizar y dar seguimiento a la gestión del talento humano dentro de la Presidencia de la República.
9. Revisar y Autorizar la documentación correspondiente a pagos que ampara los gastos efectuados por las distintas dependencias que conforman la Administración General.
10. Supervisar la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones asignadas de Presidencia de la República para contribuir a su buen funcionamiento y óptimas condiciones.
11. Controlar que los recursos materiales y financieros asignados a la Administración General, sean utilizados de forma eficiente y transparente.
12. Coordinar, controlar y dar seguimiento que los servicios básicos de contratación permanente se desarrollen eficientemente en todas las dependencias asignadas.
13. Recibir y atender adecuadamente los requerimientos internos y externos relacionados con el que hacer y control administrativo.
14. Programar, convocar y asistir a reuniones periódicas con los Jefes de Departamento dependientes, con el propósito de llevar un control de las situaciones presentadas, garantizando una mejora continua.
15. Elaborar, gestionar y presentar informes requeridos por la superioridad o Instituciones del estado, con base a normativas de control interno y legislación vigente.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y procedimientos correspondientes al quehacer institucional.
17. Representar a la superioridad en comisiones, reuniones, eventos y desarrollo de actividades institucionales cuando sea requerido por la Dirección Ejecutiva.
18. Apoyo en la coordinación y desarrollo de proyectos, procesos y actividades solicitados por la autoridad superior.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Planes estratégicos institucionales y operativos de la Administración General, elaborados e implementados.
2. Plan Anual de Gastos elaborado.
3. Recursos materiales y humanos manejados con transparencia y eficiencia.



4. Verificación de cumplimiento de Leyes, Acuerdos y Normativas Institucionales.
5. Recursos materiales y humanos manejados con transparencia y eficiencia.
6. Programación de compras elaborados y presentados.
7. Solicitudes, órdenes de compras y pagos autorizados.
8. Procesos de la Administración General y servicios permanentes ejecutados eficientemente.
9. Requerimientos internos y externos atendidos
10. Informes elaborados y presentados de acuerdo a solicitudes.
11. Propuestas presentadas a la superioridad.

b. Marco de Referencia

<ul style="list-style-type: none">• Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP) y su Reglamento (RELACAP)• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento• Ley Orgánica de la Administración Financiera y otras leyes afines.• Normas Administrativas Internas y Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica.• Disposiciones Generales de Presupuesto.• Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional• Manual de Procedimientos de Almacenes.• Manual de Procedimientos de Recursos Humanos• Instructivos, Lineamientos y directrices emanadas por la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.• Ley del Servicio Civil.• Código de Trabajo.• Reglamento Interno y de Funciones de la Presidencia de la República.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Gerente de Recursos Humanos	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Planificar, coordinar y supervisar los procesos técnicos administrativos de gestión del talento humano de la Presidencia de la República de acuerdo con normas, planes estratégicos, legislación vigente y directrices del Jefe Superior Inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo, fortalecimiento y permanencia de personal competente que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar la correspondencia y documentación diversa generada y recibida tanto interna como externa según lineamientos dados por el Jefe Superior Inmediato, con la finalidad de brindar un servicio efectivo, ágil y oportuno, según requerimientos y de acuerdo con las solicitudes o necesidades del personal de la Presidencia de la República.
Supervisor	Supervisar al personal a su cargo, así como administrar y sistematizar la base de datos del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y el anteproyecto de Presupuesto Anual y Refrenda del Personal de la Presidencia de la República bajo los lineamientos y normativas del Ministerio de Hacienda y autoridades superiores de la Institución, con el fin de mantener información veraz y actualizada del personal para cuando sea requerida.
Médico General	Brindar asistencia médica integral y eficiente, de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos, procedimientos y disposiciones con base al Código de Salud, Ley del Seguro Social y Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina con el propósito de asegurar la atención médica de las distintas patologías en las mejores condiciones en cuanto a calidad y calidez en la atención tanto preventiva como curativa al personal de la Institución.



Título del Puesto	Misión
Coordinadora de Capacitaciones	Planificar, Diseñar, Coordinar, Supervisar el desarrollo de planes, proyectos y programas de formación y capacitación para todo el personal que labora en la Presidencia de la República, por medio de la Detección de Necesidades de Capacitación de acuerdo con el Plan Quinquenal de Desarrollo, planes estratégicos institucionales en las modalidades presencial y en línea de acuerdo con el propósito de contribuir al desarrollo del talento humano y cumplir con los objetivos institucionales.
Mensajero	Realizar las labores de mensajería y trámites bancarios requeridos por la Gerencia Administrativa, Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios, así como garantizar el traslado de los documentos encomendados bajo normativas y lineamientos dados por el Jefe Superior Inmediato, con el fin de distribuir la correspondencia externa y efectuar oportunamente los pagos en instituciones bancarias.
Ordenanza	Realizar actividades de aseo y limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario, así como traslado de documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un adecuado nivel de higiene y comodidad para el personal en las áreas de trabajo de su competencia.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y dar seguimiento a todos los procesos relacionados con el recurso humano de la Presidencia de la República que realizan el personal bajo su cargo.
2. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de contratación de personal, nombramientos, acuerdos o resoluciones, finiquitos, jubilación, fallecimiento y prestaciones económicas por renuncia voluntaria cumpliendo con las normas, disposiciones y legislación vigente.
3. Coordinar en conjunto con las dependencias de la Presidencia de la República la formulación del presupuesto anual de personal de acuerdo a las necesidades existentes.
4. Revisar y dar visto bueno al informe de consolidación del presupuesto de Recursos Humanos de Presidencia para la reclasificación de plazas y ejecución de nuevas plazas.
5. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de planillas de descuento realizados al personal en concepto de préstamos bancarios, procuraduría, entre otros.
6. Supervisar que el sistema integral de recursos humanos sea actualizado a través del registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades demás incidencias en que incurra el personal de la Presidencia.
7. Desarrollar e implementar programas en materia de seguridad e higiene ocupacional, para beneficio del personal de la Presidencia y sus dependencias.



8. Supervisar y dar seguimiento a los procesos realizados dentro de la clínica empresarial, fomentando e implementando jornadas de salud, con el propósito que el servicio de salud dado al personal sea eficiente y de calidad.
9. Asesorar y dar seguimiento a la resolución de conflictos laborales del personal de Presidencia y sus dependencias, con el propósito de fomentar un buen clima organizacional.
10. Dirigir y apoyar la elaboración y actualización de instrumentos administrativos para la gestión del talento humano de acuerdo con las políticas y acciones estratégicas institucionales vigentes.
11. Verificar el efectivo control y administración del archivo del personal activo e inactivo de la Presidencia de la República.
12. Elaborar y presentar informes de control y procesos realizados relacionados al área a su cargo.
13. Realizar otras actividades delegadas por su jefe superior inmediato relacionadas a su cargo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Planes de Trabajo de Gestión del Talento Humano elaborados e implementados.
2. Contratos, Acuerdos, nombramientos, resoluciones efectuadas acorde a las necesidades de la Presidencia.
3. Conflictos atendidos.
4. Presupuesto anual de personal de las dependencias de la Presidencia elaborado y presentado.
5. Servicios de Clínica Empresarial y programas de salud desarrollados eficientemente.
6. Proceso de retiro voluntario realizados.
7. Planillas elaboradas y ejecutadas.
8. Fortalecimiento del personal de la Presidencia realizado.
9. Planes de Trabajo de Gestión del Talento Humano elaborados e implementados.
10. Contratos, Acuerdos, nombramientos, resoluciones efectuadas acorde a las necesidades de la Presidencia.

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none">• Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 “Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública”.• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.• Ley de Servicio Civil.• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.• Disposiciones Generales del Presupuesto.• Ley de Ética Gubernamental.• Ley del Seguro Social.• Ley de Lactancia Materna.• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.• Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.• Ley de Protección para la Niñez y Adolescencia (LEPINA).• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc.
--



<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Jefe de Franquicias	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Departamento de Franquicias		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Planear, coordinar y supervisar la gestión y trámite de instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro que solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia, dando seguimiento a las actividades y verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de entregar las franquicias otorgadas que apoyen la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, algunas alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente de Franquicias	Recibir, revisar, brindar asistencia y sistematizar la documentación presentada por instituciones públicas u asociaciones privadas sin fines de lucro que solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de apoyar la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.
Colaborador de Franquicias	Brindar asesoría a las instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro sobre los requisitos, documentos y proceso a seguir cuando solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; así como revisar, analizar y sistematizar la documentación para la gestión de aprobación verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de tramitar la aprobación de franquicias que apoyen la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.



4. Funciones Básicas

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades asignas al personal del departamento a su cargo, definiendo criterios y pautas de actuación en relación con el otorgamiento de franquicias presidencias, para ayudar a que las instituciones beneficiadas puedan realizar sus programas sociales.
2. Brindar asesoría a instituciones públicas o de beneficencia sobre requisitos, documentos y proceso que deben seguir para el uso de la franquicia presidencial; por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos o reuniones personales, para que ingresen donaciones al país con exención fiscal de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI).
3. Coordinar y participar en la orientación y apoyo jurídico que se da a organizaciones beneficiarias en caso necesario, por medio de reuniones personales, correos electrónicos o llamadas telefónicas para que puedan iniciar la gestión de autorización de la franquicia solicitada para la importación de sus donaciones.
4. Supervisar que la documentación presentada por las instituciones receptoras de donaciones que solicitan acceso a la franquicia presidencial, verificando que cumpla los requisitos exigidos por la legislación salvadoreña para que autorice el inicio de la gestión de aprobación.
5. Supervisar la elaboración de franquicias por medio del formulario “Solicitud de Orden de Franquicia Aduanera de Importación” para que las donaciones solicitadas estén acordes al giro o quehacer institucional y sean destinadas a fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.
6. Supervisar y/o participar en la realización de trámites completos de franquicia cuando se trate de donaciones para instituciones del Órgano Ejecutivo mediante el desarrollo del proceso establecido para dar cumplimiento a las órdenes dadas por el Señor Presidente, el Señor Vicepresidente o el Secretario Privado.
7. Supervisar el ingreso mensual de la información al archivo de documentos entregados por las instituciones receptoras de donaciones sean aprobadas las franquicias solicitadas (incluyendo los trámites pendientes por documentación incompleta), por medio físico y digital, para un mejor registro y custodia de la información.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

• Personal con desempeño eficiente y acorde a los lineamientos establecidos.
• Instituciones públicas o de beneficencia asesoradas sobre el uso de la franquicia presidencial.
• Instituciones beneficiarias con orientación y apoyo jurídico recibido.
• Documentación de solicitud de franquicia completa y autorizada.
• Franquicias elaboradas para la gestión de aprobación.
• Franquicias otorgadas a instituciones receptoras de donaciones.
• Trámites de franquicia realizados para instituciones del Órgano Ejecutivo.
• Archivo físico y digital de documentos actualizado mensualmente.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Manual de Procedimientos para Uso de Franquicias.
• Normativa Aduanera (Leyes, Decretos, Acuerdos, entre otros).
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.



• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Jefe de Correspondencia	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Departamento de Correspondencia		
Unidad Inmediata:	Departamento de Correspondencia		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Planificar, Coordinar y Supervisar las diferentes actividades que el personal del Departamento de Correspondencia realice para que la correspondencia no confidencial y de solicitud de ayuda social, económica y legal dirigida a la Presidencia de la Republica y Secretaría privada, sea clasificada, extractada y distribuida a diferentes Ministerios e Instituciones que sea designado de acuerdo a la petición, bajo lineamientos establecidos, Marco Normativo Constitucional y por instrucciones del señor Presidente, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta satisfactoria ya sea por escrito o de manera telefónica en un tiempo oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Jurídico	Analizar, Proponer y Elaborar respuestas a la ciudadanía de las cartas no confidenciales dirigidas al Señor Presidente con solicitudes de ayuda legal o de orden social; de acuerdo al marco normativo Constitucional, por instrucciones que dé el Señor Presidente a través de la Secretaría Privada y el Jefe de Correspondencia, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta por escrito o de manera telefónica de su solicitud en un tiempo oportuno.
Encargada de Archivo	Recibir, Organizar y Archivar la correspondencia no confidencial, dirigidas al señor Presidente de la República y Secretaría Privada, así mismo apoyar con la elaboración de notas y memorandos de envío, para ser distribuidas a las lugares correspondientes según su petición, de acuerdo al marco normativo constitucional y por instrucciones del Jefe de Correspondencia, para contribuir a que los ciudadanos reciban una respuesta a sus solicitudes.



Título del Puesto	Misión
Colaborador Técnico	Clasificar, analizar, elaborar y archivar extractos de la correspondencia no confidencial, dirigida al señor Presidente de la República por parte de los ciudadanos, de manera que facilite la comprensión y análisis del Jefe de Correspondencia. Así como también dar seguimiento a las solicitudes de empleo enviadas, de acuerdo con el marco normativo constitucional, y lineamientos establecidos por Jefe Inmediato, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta escrita o telefónica de forma oportuna
Colaborador Administrativo	Recibir, elaborar y digitar la correspondencia no confidencial dirigida al señor Presidente de la República y Secretaría Privada, así como atender consultas de los ciudadanos, de acuerdo al marco normativo constitucional y del Jefe de Correspondencia, para garantizar que los solicitantes reciban respuestas satisfactorias a sus solicitudes.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, dirigir y dar seguimiento a los procesos de lectura, análisis y elaboración de extractos de la correspondencia no confidencial, recibida para el señor Presidente y la Secretaría Privada para dar respuestas oportunas a los remitentes.
2. Coordinar las diferentes actividades desarrolladas por el personal del Departamento de correspondencia por medio de reuniones periódicas para dar lineamientos, con el propósito de llevar el control de la correspondencia recibida del señor Presidente por parte de la ciudadanía.
3. Revisar, analizar y clasificar manualmente las cartas para verificar los tipos de correspondencia recibida, solicitud de audiencias con el Titular, ayudas económicas, solicitudes de empleo, entre otras, para asignarlo físicamente a los colaboradores para su tratamiento y/o a la Secretaría Privada para su respuesta.
4. Analizar la correspondencia en conjunto con el colaborador jurídico, cuando ésta sea solicitud de ayuda legal, leyéndola y proponiendo ideas, para determinar la remisión a la Institución competente y poder dar el apoyo idóneo.
5. Coordinar que la correspondencia dirigida al señor Presidente se organice por medio de numeración, transcrita y extractada para ser enviada a los lugares correspondientes de acuerdo a la solicitud, para su respuesta oportuna.
6. Revisar redacción, verificar si se mantiene el tema principal de la carta y dar visto bueno a los extractos de la correspondencia y otro tipo de documentos elaborados por los colaboradores, para el traslado a las áreas correspondientes.
7. Supervisar que los colaboradores hagan efectiva la sistematización y remisión de las notas recibidas por medio de las revisiones en sus labores, para darle un mejor servicio al ciudadano.
8. Realizar otras funciones delegadas por el Jefe Superior Inmediato en relación con el puesto de trabajo.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

6. Procesos de tratamiento de correspondencia planificado, dirigido y seguido.
7. Actividades del personal del área coordinado de forma eficiente
8. Correspondencia revisada, analizada y clasificada
9. Correspondencia de carácter legal analizada
10. Coordinación de tratamiento oportuno a la correspondencia del señor Presidente
11. Extractos revisados y con visto bueno
12. Sistematización y envío de extractos supervisado

b. Marco de Referencia para la Actuación

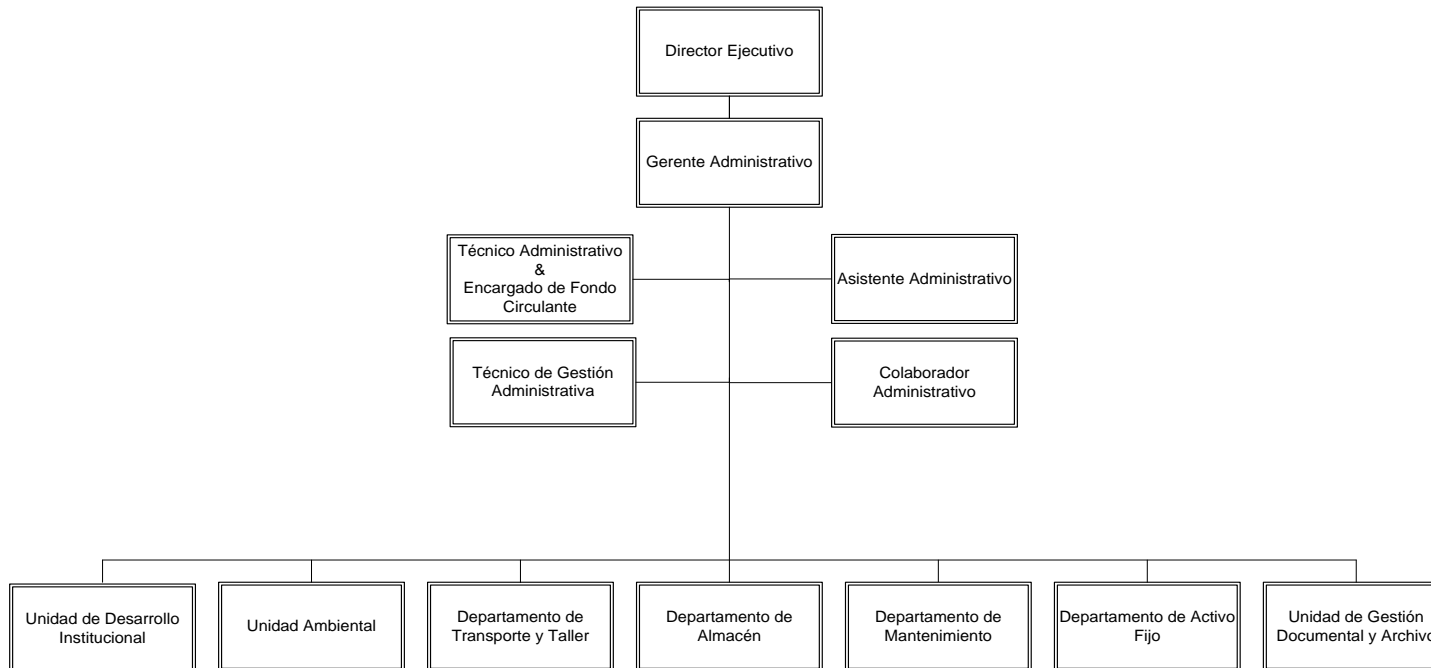
• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento y Normas Técnicas de Control Internos Especificas de la Presidencia de la Republica
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--



8. GERENCIA ADMINISTRATIVA

8.1 ORGANIGRAMA





8.2 OBJETIVO

Administrar los recursos materiales y humanos con eficiencia, racionalidad y transparencia a fin de contribuir con un funcionamiento institucional integrado e interrelacionado, de conformidad a las disposiciones legales establecidas.

8.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos administrativos de las Unidades y Departamentos a su cargo.
2. Velar por el buen manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado, de conformidad al Acuerdo Ejecutivo de creación y las normativas aplicables.
3. Elaborar el presupuesto anual del área administrativa, presentarlo a la Unidad Financiera Institucional y cuidar su manejo de acuerdo con lo que se requiere;
4. Realizar solicitudes de ajustes al presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas organizacionales, a través de sus áreas dependientes;
5. Emitir información administrativa periódicamente y a requerimiento de las autoridades de la Secretaría Privada y entidades competentes;
6. Gestionar de manera ágil y oportuna la compra de bienes y servicios para las dependencias de la Secretaría Privada;
7. Velar por la custodia de bienes asignados a la Presidencia, según normativas legales establecidas;
8. Solicitar a la Comisión de Descargo de Bienes, el descargo de los activos fijos no utilizables de conformidad a las disposiciones vigentes; y, solicitar a la Unidad Financiera Institucional el descargo de los bienes autorizados;
9. Supervisar las existencias y el buen manejo de los materiales del Almacén General, a fin de atender oportunamente los requerimientos de las dependencias de la Secretaría Privada y de las que están funcionalmente bajo la responsabilidad de dicha Secretaría;
10. Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura, por la reposición del equipo y mobiliario, así como por la provisión de bienes y servicios requeridos;
11. Coordinar el buen uso de los vehículos propiedad de la Presidencia; así como el control del combustible.



8.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Técnico Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Recibir, revisar y enviar a pago la documentación relacionada al ciclo de compras de bienes y servicios de la gestión pública que corresponde a la unidad presupuestaria 01 Dirección y Administración Institucional y línea de trabajo 02 Administración General de la Presidencia de la República, mediante recepción de procesos por Licitación o Concurso Público, Libre Gestión o Contratación Directa, de acuerdo con la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP) a fin de contribuir a que la gestión administrativa se desarrolle de forma eficiente y oportuna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir y revisar expedientes relacionados al proceso de compra remitidos por el Departamento de Almacén, verificando que la documentación anexa esté correcta, para que el proceso de pago continúe.
2. Remitir a las áreas que conforman la Gerencia Administrativa, los expedientes de procesos de compras dependiendo del caso; de forma física; para firma y sello de la factura y el Acta de Recepción de Bienes y Servicios.
3. Enviar a Técnico DACI, los expedientes de compras; de forma física; para que sean revisados, y el Acta de Recepción de Bienes y Servicios sea firmada y sellada por éste y el Administrador de Contratos.
4. Recibir y revisar nuevamente los expedientes de compras con el Acta de Recepción de Bienes y Servicios firmada, atendiendo las observaciones hechas por la DACI, con la finalidad de remitirlos para su corrección si fuera necesario.
5. Elaborar las solicitudes o pólizas de concentración de pagos según el caso para cada proceso de compra; utilizando una plantilla en wok y detallando datos del proveedor, objeto específico, descripción del bien y valor; para obtener firma y sello de autorización por parte del Gerente Administrativo.
6. Elaborar cuadro de remisión de envío de expedientes a pago ya firmados y sin observaciones; enviando documentación original a la Gerencia Financiera Institucional y una copia al Técnico DACI para su archivo; con la finalidad que se efectúen los pagos respectivos.
7. Elaborar y actualizar el cuadro de gastos por servicios permanentes; detallando información de los contratos de la unidad presupuestaria 01 Dirección y Administración Institucional y línea de trabajo 02 Administración General que se adjudiquen en el año y los servicios mensuales, trimestrales o anuales que preste cada proveedor contratado; para llevar un control y respaldo de los procesos y trámites de pago que se le presentan al Gerente Administrativo.
8. Elaborar y enviar a la Gerencia Financiera Institucional, el trámite de viáticos de funcionarios cuando se recibe el Acuerdo Ejecutivo; elaborando recibo correspondiente y solicitud de pago autorizada por el Gerente Administrativo, para que se efectúen dichos pagos.

**5. Contexto del Puesto de Trabajo****a. Resultados Principales**

1. Expedientes de compra recibidos y revisados.
2. Cuadro de remisión de envío de expedientes elaborado.
3. Cuadro de gastos por servicios permanente elaborado y actualizado.
4. Pago de viáticos a funcionarios efectuados.
5. Información completa de viajes al exterior de funcionarios registrada, actualizada y disponible.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Encargado del Fondo Circulante	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Gestionar y proporcionar los fondos para la adquisición de bienes de uso y consumo diverso y servicios que sean necesarios con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la Presidencia de la República; siguiendo instrucciones del jefe superior inmediato y procedimientos establecidos para mantener disponibilidad; de acuerdo a los Lineamientos para el uso del fondo circulante, el Reglamento de viáticos y las Políticas de ahorro y austeridad del sector público, entre otros; con el fin de proveer oportunamente los suministros solicitados a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir, revisar y evaluar los requerimientos para compras a través del fondo circulante, haciendo entrega de cotización o vale de caja chica, para que con la autorización del Gerente Administrativo se puedan adquirir los bienes o servicios solicitados por las unidades.
2. Realizar los pagos a la unidad solicitante o ciertos proveedores de los suministros o contratación de los servicios requeridos, emitiendo un cheque por el precio o entregando la cantidad en efectivo, para que se efectúe el proceso de compra si se tiene disponibilidad de fondos.
3. Recibir y revisar la factura y el formato de solicitud de fondos entregados, verificando que los datos contenidos en estas estén correctos, para dar continuidad a su respectivo proceso de liquidación.
4. Recibir y revisar los trámites de viáticos solicitados por el personal de los departamentos de Mantenimiento, de Activo Fijo y de Transporte y Taller para misiones al interior del país; verificando la documentación de respaldo presentada; para efectuar los pagos correspondientes en el periodo establecido.
5. Elaborar las pólizas de reintegro de fondo circulante; codificando facturas liquidadas con el específico de gastos según compras realizadas, se ordenan, sellan e ingresan en el cuadro del mismo nombre según facturas y objeto específico del gasto; para que con la autorización por parte Gerente Administrativo y el envío de todas las facturas originales a la Gerencia Financiera Institucional, se efectúe el reintegro respectivo.
6. Revisar la cuenta bancaria cuando la Gerencia Financiera Institucional avisa por correo, mediante consulta de saldos por banca electrónica, para actualizar la chequera y tener conocimiento sobre la disponibilidad de recursos.
7. Llevar un control interno de los gastos en efectivo manejados mediante caja chica, elaborando un cuadro informe en Excel y efectuando arqueos de caja de forma periódica, para comprobar que el saldo corresponda con lo que se encuentra físicamente.
8. Realizar retiros de dinero en efectivo, mediante el cobro de un cheque a favor del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República en un banco; para reponer los fondos que han sido utilizados y mantener cierto nivel de liquidez en la caja chica.



9. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria, comparando la información de la chequera contra el estado de cuenta del banco, para garantizar que ambos saldos coinciden y están correctos.
10. Elaborar un informe mensual del uso y manejo del fondo circulante; detallando pólizas pendientes de reintegro por parte de la Gerencia Financiera Institucional, facturas pendientes de liquidar en poder de la encargada, anticipos pendientes de liquidar, saldos en bancos y caja chica, cuadrando así el monto total asignado a esta última; para entregarlo al Gerente Administrativo y en caso lo solicite al Gerente Financiero Institucional.
11. Elaborar declaración mensual de pago a cuenta e impuesto retenido renta formularia F14; detallando los sujetos de retención por servicios sin dependencia laboral que han sido afectados por ser personas naturales; para remitirlo a la Gerencia Financiera Institucional que emite un mandamiento de pago a cancelar posteriormente en el banco.
12. Elaborar anualmente un informe para la Gerencia Financiera Institucional, de los todos los proveedores sujetos de retención con el fondo circulante; elaborando cuadro resumen que detalla datos del proveedor y monto retenido en el año anexando su respectivo mandamiento de pago previamente cancelado; para posteriormente enviarlo a la Gerencia Financiera Institucional y darle el uso solicitado.
13. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. **Contexto del Puesto de Trabajo**

a. **Resultados Principales**

• Facturas por adquisición de bienes y servicios canceladas.
• Pago de viáticos por misiones asignadas cancelados.
• Pólizas de reintegro de fondo circulante elaboradas.
• Consultas de la disponibilidad de fondos efectuadas.
• Cuadro informe de control de gastos internos elaborado.
• Arqueos de caja efectuados.
• Retiros de dinero en efectivo para reposición de fondos realizados.
• Conciliación bancaria mensual elaborada.
• Informe mensual del uso y manejo del fondo circulante elaborado.
• Declaración mensual de pago a cuenta e impuesto retenido elaborada.
• Informe anual de proveedores sujetos a retención con el fondo circulante elaborado y entregado.

b. **Marco de Referencia para la Actuación**

• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.



• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Técnico de Gestión Administrativa (Ad-Honorem)	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Brindar asistencia y dar seguimiento a los procesos administrativos delegados atendiendo los lineamientos de la Gerencia Administrativa de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP) así como instrucciones del Ministerio de Hacienda en relación al Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL) para la formulación de la planificación y gestiones de compras de la Administración General de la Presidencia de la República con la finalidad de ingresar los requerimientos de bienes, obras y servicios solicitados para el siguiente ejercicio fiscal.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recopilar, evaluar y consolidar las solicitudes de adquisición o contratación de bienes, obras y servicios para la Administración General durante el siguiente ejercicio fiscal, mediante reportes de las necesidades proyectadas, para la elaboración de los respectivos planes de compras.
2. Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), considerando los techos presupuestarios asignados por la Unidad Financiera Institucional (UFI), a fin de disponer de fondos financieros para la adquisición y contratación de las necesidades proyectadas.
3. Agrupar y codificar las necesidades proyectadas de similar naturaleza o funcionabilidad, clasificando conforme al Catálogo ONU publicado por el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de facilitar su ingreso al Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).
4. Ingresar los requerimientos de las necesidades proyectadas al Sistema de COMPRASAL; digitando los códigos asignados; para garantizar la cobertura de la adquisición y contratación de los bienes, obras y servicios solicitados por el Departamento de Almacén y los contratos de servicios.
5. Elaborar cuadro comparativo entre la PEP y los requerimientos ingresados al Sistema de COMPRASAL, utilizando Microsoft Excel y verificando que la diferencia sea mínima, para realizar adecuaciones o modificaciones presupuestarias de las necesidades proyectadas en la PEP si fuere necesario.
6. Elaborar cuadro comparativo entre necesidades proyectadas aprobadas en el Sistema de COMPRASAL y techos presupuestarios aprobados, utilizando Microsoft Excel y verificando que la diferencia sea mínima, para realizar adecuaciones o modificaciones presupuestarias en los requerimientos ingresados si fuere necesario.
7. Validar todos los requerimientos de las necesidades proyectadas en el Sistema de COMPRASAL; dando clic a cada ítem; para garantizar la cobertura financiera de los bienes, obras y servicios solicitados por el Departamento de Almacén y los contratos de servicios.



8. Evaluar los gastos efectuados mensualmente por cada específico de compra con respecto a la disponibilidad presupuestaria aprobada en el ejercicio fiscal vigente, revisando y analizando el comportamiento de compromisos financieros ejecutados por vía DACI y fondo circulante, para conocer la disponibilidad en los meses siguientes.
9. Realizar alternativas de movimiento de cuentas por específico cuando se necesite disponibilidad presupuestaria con apoyo del Jefe de Almacén; atendiendo directrices de la Gerencia Administrativa; para cumplir compromisos financieros pendientes o necesidades no consideradas en la programación presupuestaria inicial.
10. Dar seguimiento y analizar los gastos del consumo de fotocopias e impresiones, agua embotellada e insumos del Departamento de Almacén entregados a las unidades de la Administración General, mediante cuadros estadísticos en Microsoft Excel, para la evaluación de necesidades y comportamientos utilizados en la formulación de la PAAC.
11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación y proyección de necesidades de bienes, obras y servicios para la Administración General realizada.
<ul style="list-style-type: none"> • Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) elaboradas y ejecutadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades proyectadas agrupadas y codificadas conforme al Catálogo ONU.
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de las necesidades proyectadas ingresados en el Sistema de COMPRASAL.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo entre la PEP y los requerimientos ingresados al Sistema de COMPRASAL elaborado.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo entre necesidades proyectadas aprobadas en el Sistema de COMPRASAL y techos presupuestarios aprobados elaborado.
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de las necesidades proyectadas validados en el Sistema de COMPRASAL
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de gastos efectuados y disponibilidad presupuestaria mensual realizada.
<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas de movimiento de cuentas por específico realizadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis estadístico y seguimiento de gastos del consumo de fotocopias e impresiones, agua embotellada e insumos del Departamento de Almacén entregados realizado.

a. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República de El Salvador.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servicio Civil.
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones Generales de Presupuesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ética Gubernamental.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).



• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Asistente Administrativa	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Realizar actividades de recepción, elaboración y manejo de la correspondencia y documentos de la Gerencia Administrativa; siguiendo lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato, así como aplicando normas y procedimientos definidos; de acuerdo con el plan estratégico institucional; a fin de brindar un soporte administrativo eficaz, canalizar los resultados de la información en forma adecuada y prestar los servicios de su competencia con calidad a los diferentes usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Administrar la correspondencia física y electrónica enviada y recibida en la Gerencia Administrativa, registrándola en el libro respectivo, para atender o dar respuesta ágil y oportuna a los trámites de asuntos, problemas o requerimientos administrativos según el caso.
2. Preparar, redactar y transcribir notas, memorandos, cartas, actas, informes u otra documentación que se genera, siguiendo lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato, con la finalidad que la información de interés sea remitida de manera efectiva y oportuna a las dependencias o instancias competentes.
3. Elaborar, organizar y remitir la documentación requerida a las unidades correspondientes, siguiendo lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al desarrollo de una eficiente gestión administrativa.
4. Seleccionar la documentación activa y pasiva de la Gerencia Administrativa; archivándola físicamente por años y unidades en ampos, así como electrónicamente en carpetas; para llevar un mejor control y disponer oportunamente de la información en caso de que sea requerida.
5. Atender, filtrar y organizar las llamadas telefónicas, brindando un tratamiento y orientación adecuados, para contribuir al fortalecimiento de una comunicación efectiva con los diferentes usuarios.
6. Realizar las audiencias programadas de las personas que visitan la Gerencia Administrativa y/o la Pagaduría Auxiliar de Salarios, utilizando una aplicación informática, para que ingresen a las instalaciones de CAPRES.
7. Atender y coordinar a las visitas, estableciendo prioridades en función de la jerarquía y asuntos a tratar, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de una cultura de calidad en los servicios prestados a los usuarios.



8. Coordinar reuniones, citas, eventos, misiones u otras actividades del Gerente Administrativo; consultando agenda de trabajo, confirmando asistencia y facilitando información o documentación de respaldo; para que éste dé cumplimiento a los compromisos asociados a su cargo de manera efectiva.
9. Atender solicitudes de productos requeridos por las áreas que conforman la Gerencia Administrativa, mediante correos electrónicos o vía telefónica; a fin de enviar cotizaciones, realizar trámite de compra y trasladar la factura al Fondo Circulante para su respectivo pago.
10. Recibir solicitudes de carné, tarjeta de parqueo u otros, enviadas por las diferentes dependencias de la Presidencia de la República; recolectando y entregando la documentación necesaria al Departamento II del Estado Mayor Presidencial; para la autorización del trámite correspondiente y posterior entrega de la credencial.
11. Solicitar, recibir, administrar y distribuir los suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles; siguiendo procedimientos de control interno y política de austeridad de gastos; para que el personal de la Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios tenga los instrumentos e insumos necesarios en la realización de sus labores.
12. Contribuir con la coordinación y supervisión de actividades de limpieza, aseo u otras por parte de los ordenanzas del área en las oficinas de la Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos y Departamento de Franquicias, siguiendo instrucciones del jefe superior inmediato, para que los servicios se realicen de manera oportuna y eficiente.
13. Coordinar, agendar y dar seguimiento a las fumigaciones mensuales en las instalaciones de CAPRES, REPRES y EMP, siguiendo lineamientos institucionales, a fin de evitar la presencia de plagas y los riesgos para la salud del personal.
14. Coordinar y entregar anualmente los equipos móviles a las áreas de la Gerencia Administrativa; contactando a los usuarios vía telefónica y posteriormente firmando las actas de entrega y devolución de equipos del año anterior, para que sean utilizados como herramienta de trabajo en beneficio de la institución.
15. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Correspondencia física y electrónica recibida y despachada.
2. Información física o electrónica remitida a las dependencias o instancias competentes.
3. Documentos elaborados, organizados y remitidos a las unidades correspondientes.
4. Documentación activa/pasiva archivada y resguardada física y electrónicamente.
5. Llamadas telefónicas atendidas, filtradas y organizadas.
6. Visitantes de la Gerencia Administrativa y la Pagaduría Auxiliar de Salarios atendidos.
7. Reuniones, citas, eventos, misiones u otras actividades del Gerente Administrativo realizadas.
8. Productos requeridos por las áreas de la Gerencia Administrativa adquiridos.
9. Carnés, tarjetas de parqueo u otras credenciales entregadas al personal.
10. Suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles administrados y distribuidos.
11. Actividades de limpieza, aseo u otras realizadas.
12. Fumigaciones mensuales en las instalaciones de CAPRES, REPRES y EMP realizadas.
13. Equipos móviles en las áreas de la Gerencia Administrativa entregados anualmente.



b. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



9. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

9.1 ORGANIGRAMA





9.2 OBJETIVO

Planificar, coordinar, implementar y dar seguimiento a los procesos relacionados a la modernización y profesionalización del Órgano Ejecutivo, a través de planes, lineamientos, políticas y legislación actual vigente, con el propósito desarrollar y fortalecer dentro de la Secretaria Privada el modelo de gestión del talento humano.

9.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- 1.** Apoyar la elaboración y seguimiento del plan estratégico y operativo de las dependencias que conforman la Secretaria Privada.
- 2.** Desarrollar, elaborar e implementar herramientas de carácter administrativas como manuales, planes, procedimientos, entre otros.
- 3.** Apoyar a las dependencias en el análisis, alternativas y mejoras en procesos efectuados dentro de las dependencias que sean requeridos.
- 4.** Mantener contacto permanente con las Dependencias de la Presidencia de la República, colaborando juntamente con la mejora del resultado final y evaluando su nivel de satisfacción.
- 5.** Asesorar, en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la Secretaría Privada y dándole su debido seguimiento.
- 6.** Coordinar las actividades o reuniones con las personas responsables de las diferentes dependencias y/o unidades involucradas, en la creación de documentos administrativos o desarrollo de nuevos procesos.
- 7.** Coordinar el trabajo en conjunto con las dependencias de la Secretaria Privada, sea ejecutado en el tiempo programado.
- 8.** Dar seguimiento a requerimientos internos y externos relacionados con modernización y profesionalización de la gestión del talento humano, o informes solicitados.



9.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Coordinadora de Desarrollo Institucional	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativa		

2. Misión

Planificar, coordinar, implementar y dar seguimiento a los procesos relacionados a la modernización y profesionalización del Órgano Ejecutivo, desarrollando y coordinando la elaboración y seguimiento de planes estratégicos, operativos, herramientas administrativas y procedimientos que fortalezcan el funcionamiento de la Secretaría Privada y dependencias que conforman la Presidencia. Tomando como base legislación vigente, y lineamientos emanados por la superioridad, garantizando una mejora continua en el cumplimiento de objetivos establecidos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de Desarrollo Institucional	Analizar, proponer y brindar asesoría técnica en la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Presidencia de la República, de acuerdo con Metodologías aplicables, Recolección y Análisis de la Información con base a Leyes, Normativas, Políticas y lineamientos establecidos para garantizar la disponibilidad de documentos actualizados que contribuyan al mejoramiento en el desarrollo y diseño de procesos y procedimientos dentro de la Secretaría Privada.

4. Funciones Básicas

1. Apoyar la elaboración y seguimiento del plan estratégico y operativo de las dependencias que conforma la Secretaría Privada.
2. Analizar y proponer alternativas de mejoras en procesos y sistemas de información interinstitucional, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes gestiones de dichas áreas.
3. Desarrollar, elaborar e implementar herramientas de carácter administrativas como manuales, planes, procedimientos, etc. en secretarías adscritas.
4. Apoyar a las dependencias en el análisis, alternativas y mejoras en procesos efectuados dentro de las dependencias que sean requeridas.
5. Dar seguimiento en la implementación de nuevos proyectos o leyes aplicables a la Institución.
6. Velar y verificar porque la información remitida a la superioridad sea oportuna y cuente con el respaldo correspondiente, para permitir tomar decisiones.
7. Realizar investigaciones de gestión administrativa en las diferentes dependencias o unidades de la Presidencia de la República, con fines específicos, según las directrices emanadas por la superioridad.
8. Asesorar en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requieran de la Secretaría Privada y darle su debido seguimiento.



9. Coordinar las actividades o reuniones con las personas responsables de las diferentes dependencias y/o unidades involucradas, en la creación de documentos administrativos o desarrollo de nuevos procesos.
10. Dar seguimiento a requerimientos internos y externos relacionados con modernización y profesionalización de la gestión del talento humano o informes solicitados
11. Elaboración y apoyo en la presentación de informes requeridos por instituciones de control tanto interno como externo o por la superioridad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Plan estratégico institucional y operativo desarrollado.
2. Propuestas de mejoras continuas de las diferentes unidades/dependencias de la Presidencia presentados
3. Documentos de carácter administrativo elaborados, actualizados y presentados.
4. Modernización y profesionalización de la gestión del talento humano en la Secretaría Privada, fortalecido.
5. Asesoría y apoyo a las dependencias de la Secretaría Privada efectuada.
6. Sistema de Administración de Puestos de Trabajo Actualizado.
7. Reglamentos, políticas e instructivos elaborados y presentados

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Directrices y procedimientos establecidos por el jefe inmediato.
• Constitución de la República de El Salvador
• Ley de Servicio Civil
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de la Corte de cuentas de la República.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Código Civil
• Código Procesal Civil y Mercantil
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.



SECRETARÍA PRIVADA

- | |
|---|
| • Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República. |
| • Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. |
| • Manuales Administrativos internos de la Institución. |

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Técnico de Desarrollo Institucional	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Desarrollo Institucional		

2. Misión

Analizar, proponer y brindar asesoría técnica en la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos de la Presidencia de la República, de acuerdo con Metodologías aplicables, Recolección y Análisis de la Información con base a Leyes, Normativas, Políticas y lineamientos establecidos para garantizar la disponibilidad de documentos actualizados que contribuyan al mejoramiento en el desarrollo y diseño de procesos y procedimientos dentro de la Secretaría Privada.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar y actualizar Manuales de Organización, Inducción, Puestos, Procesos y Procedimientos; relacionados con la Estructura Organizativa de la Secretaría Privada cumpliendo con los objetivos establecidos como parte de la Profesionalización del Estado.
2. Brindar asesoría técnica a las Dependencias o unidades en los lineamientos de ejecución de los procesos o procedimientos a realizar, contribuyendo a mejorar la eficiencia y eficacia de estos.
3. Apoyar en la elaboración a solicitud de las Direcciones, Gerencias, Departamentos y Dependencias, Reglamentos, Instructivos, Lineamientos y Políticas que contribuyan al cumplimiento de Objetivos estratégicos de cada Dependencia.
4. Apoyar en la gestión de reuniones con las personas responsables de las diferentes dependencias y/o unidades involucradas en la creación de documentos administrativos o temas relacionados a desarrollo institucional.
5. Analizar e informar de los resultados y/o avances que se obtengan de reuniones y actividades sostenidas con el personal involucrado en el desarrollo de los documentos administrativos.
6. Registrar y archivar la documentación que respalda la creación y/o actualización de los manuales y documentos administrativos institucionales, manteniendo así un inventario y un resguardo actualizado de la documentación existente.
7. Recibir y dar tratamiento adecuado a requerimientos internos y externos relacionados con la creación de manuales y documentos institucionales.
8. Dar seguimiento de forma oportuna y dinámica al plan de trabajo establecido procurando que sea efectuado en el tiempo programado, así como fomentar el trabajo en equipo.
9. Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual según los lineamientos establecidos por las Políticas y Objetivos de la Institución.
10. Brindar asesoría técnica en el funcionamiento de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, identificando oportunidades de mejora y apoyo directo al trabajo y actividades que demanda dicha gestión.
11. Mantener actualizado el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo (SAPT).

**SECRETARÍA PRIVADA**

- | |
|---|
| 12. Apoyar a solicitud a Direcciones, Gerencias, Departamentos y Dependencias que conforman la Presidencia de la República en la ejecución de proyectos administrativos como parte del cumplimiento operativo de la Unidad de Desarrollo Institucional. |
| 13. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Asesoría y apoyo a la Secretaría Privada y a las demás Dependencias efectuada.
2. Documentos de carácter administrativo elaborados, actualizados y presentados.
3. Modernización y profesionalización de la Gestión del Talento Humano en la Secretaría Privada fortalecido.
4. Propuestas de mejoras continuas de las diferentes unidades/dependencias de la Presidencia presentados.
5. Inventario actualizado de Documentos existentes.
6. Plan estratégico institucional y operativo desarrollado.
7. Asesoría en las actividades de funcionamiento de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Sistema de Administración de Puestos de Trabajo Actualizado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Directrices y procedimientos establecidos por el jefe inmediato.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de la Corte de cuentas de la República.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Código Civil
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.



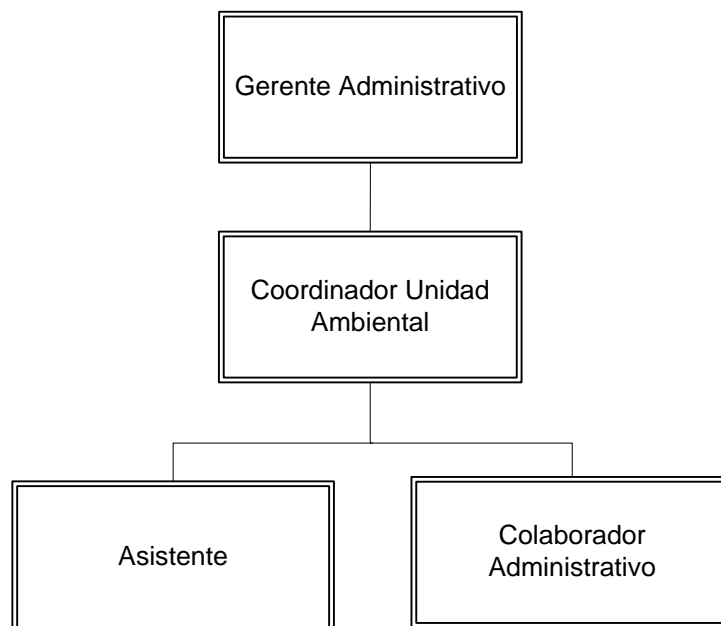
SECRETARÍA PRIVADA

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--



10. UNIDAD AMBIENTAL

10.1 ORGANIGRAMA





10.2 OBJETIVO

Fortalecer y dar seguimiento a la gestión medio ambiental dentro de la institución, a través de planes, programas y proyectos, en coordinación de las dependencias que conforman la Presidencia de la República.

10.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Velar por la incorporación de políticas, planes y programas de gestión medio ambiental dentro de la institución
2. Analizar las condiciones medio ambientales dentro de las instalaciones
3. Asesorar en materia medio ambiental a las dependencias que conforman Presidencia de la República
4. Trabajar de manera integrada con las dependencias para la implementación de planes en el tema
5. Desarrollar el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión ambiental en la Presidencia



10.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Coordinadora Unidad Ambiental	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad Ambiental		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativa		

2. Misión

Supervisar, coordinar, aplicar y dar seguimiento a planes, programas y proyectos medioambientales aplicados dentro de la Presidencia de la República y sus dependencias, dándole cumplimiento a la Ley y Reglamento de Medioambiente para el mejoramiento de los procesos aplicados en el uso de los recursos naturales dentro de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativo	Realizar las diferentes actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Ambiental bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato para contribuir en el mejoramiento y/o aplicación de prácticas medioambientales en la Presidencia de la República

4. Funciones Básicas

1. Elaborar políticas institucionales, planes y programas de gestión ambiental con el propósito de implementarlas para mejorar las condiciones medioambientales dentro de las instalaciones.
2. Elaborar el plan de gestión ambiental institucional, con el objetivo que sirva de apoyo para el seguimiento de las políticas medioambientales por medio de una calendarización y programación de actividades.
3. Llevar a cabo la creación del Comité de Gestión Ambiental que será el encargado de implementar las diferentes actividades para el mejoramiento de las prácticas medioambientales dentro de la Presidencia.
4. Coordinar y asesorar al comité de gestión ambiental de la Presidencia, estableciendo lineamientos y directrices para trabajar de forma estandarizada
5. Supervisar y coordinar que se dé seguimiento a las políticas, planes, programa, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución para lograr un mejoramiento en el tratamiento de los recursos naturales.
6. Recopilar y sistematizar la información ambiental existente dentro de la institución, con el objetivo de evaluar las fortalezas y debilidades de cada uno de los Comité de Gestión Ambiental que se hayan formado.
7. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente en el control y seguimiento de los programas, o bras o proyectos ambientales a ser aplicados dentro de las diferentes instituciones que integran SINAMA.



8. Participar en las reuniones de coordinación del SINAMA, establecidas por el MARN como coordinador del sistema. Con el objeto de compartir conocimientos y proyectos ejecutados por otras instituciones que lo conforman.
9. Cumplir con las directrices y solicitudes que emita el Ministerio de Medio Ambiente para el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental en la Presidencia
10. Desarrollar el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión ambiental en la Presidencia, con el propósito de darle seguimiento ágil y oportuno en los proyectos realizados
11. Facilitar la información ambiental para alimentar la base de datos del Sistema de Información Ambiental Nacional, debido al que el MARN solicita las actividades ejecutadas en la institución en periodo semestral, anual o según estas se van realizando
12. Realizar la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices emitidas por el MARN, para compartir los proyectos realizados de manera tal que pueda ser replicado por otras instituciones adscritas al SINAMA
13. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Políticas Institucionales, planes y programas de gestión ambiental elaboradas
2. Plan de Gestión ambiental elaborado y desarrollado
3. Comité de Gestión Ambiental establecido
4. Asesorías y Coordinaciones en el comité ambiental efectuadas
5. Seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos efectuado de forma eficiente
6. Información Ambiental recolectada y sistematizada
7. Apoyo al MARN realizado
8. Reuniones del SINAMA asistidas oportunamente
9. Sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento ambiental implementado
10. Información enviada al MARN de forma oportuna
11. Coordinación interinstitucional realizada

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Medio Ambiente, el Reglamento de la Ley de Medio Ambiente.
• De acuerdo a Normativas y Lineamientos emitidos por el superior inmediato
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
• Ley del Servicio Civil
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la Republica

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Asistente Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad Ambiental		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Unidad Ambiental		

2. Misión

Realizar las diferentes actividades administrativas que se desarrollan en la Unidad Ambiental bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato para contribuir en el mejoramiento y/o aplicación de prácticas medioambientales en la Presidencia de la Republica

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir, revisar y distribuir la correspondencia que ingresa o egresa a la Unidad Ambiental, con el objetivo de filtrar información para ser entregada al coordinador
2. Organizar y controlar la agenda de compromisos del Coordinador de la Unidad Ambiental, con el propósito que las actividades se desarrollen de forma eficiente y sin contratiempos.
3. Elaborar notas, memorándum, informes y cualquier otro documento administrativo requerido como parte del apoyo al coordinador de la Unidad
4. Mantener comunicación efectiva cuando sea requerida entre la Unidad Ambiental y las demás dependencias de la Presidencia, así como entidades agrupadas en el SINAMA, para construir una buena relación entre ellas.
5. Archivar documentación confidencial de forma organizada para ser utilizada posteriormente.
6. Solicitar, recibir, distribuir y administrar el material de oficina e intendencia para la utilización del personal de la Unidad Ambiental de forma eficiente.
7. Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones que la Coordinadora agende para el seguimiento de los diferentes comités u de otra índole.
8. Apoyar otras actividades, en relación al puesto, requeridos por el Jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Correspondencia recibida y distribuida a tiempo.
2. Agenda Organizada.
3. Notas, informes, memorándums elaborados.
4. Buena comunicación con otras dependencias
5. Material de oficina e intendencia, eficientemente administrada.
6. Archivo organizado y actualizado
7. Documentación archivada y resguardada.



b. Marco de Referencia para la Actuación

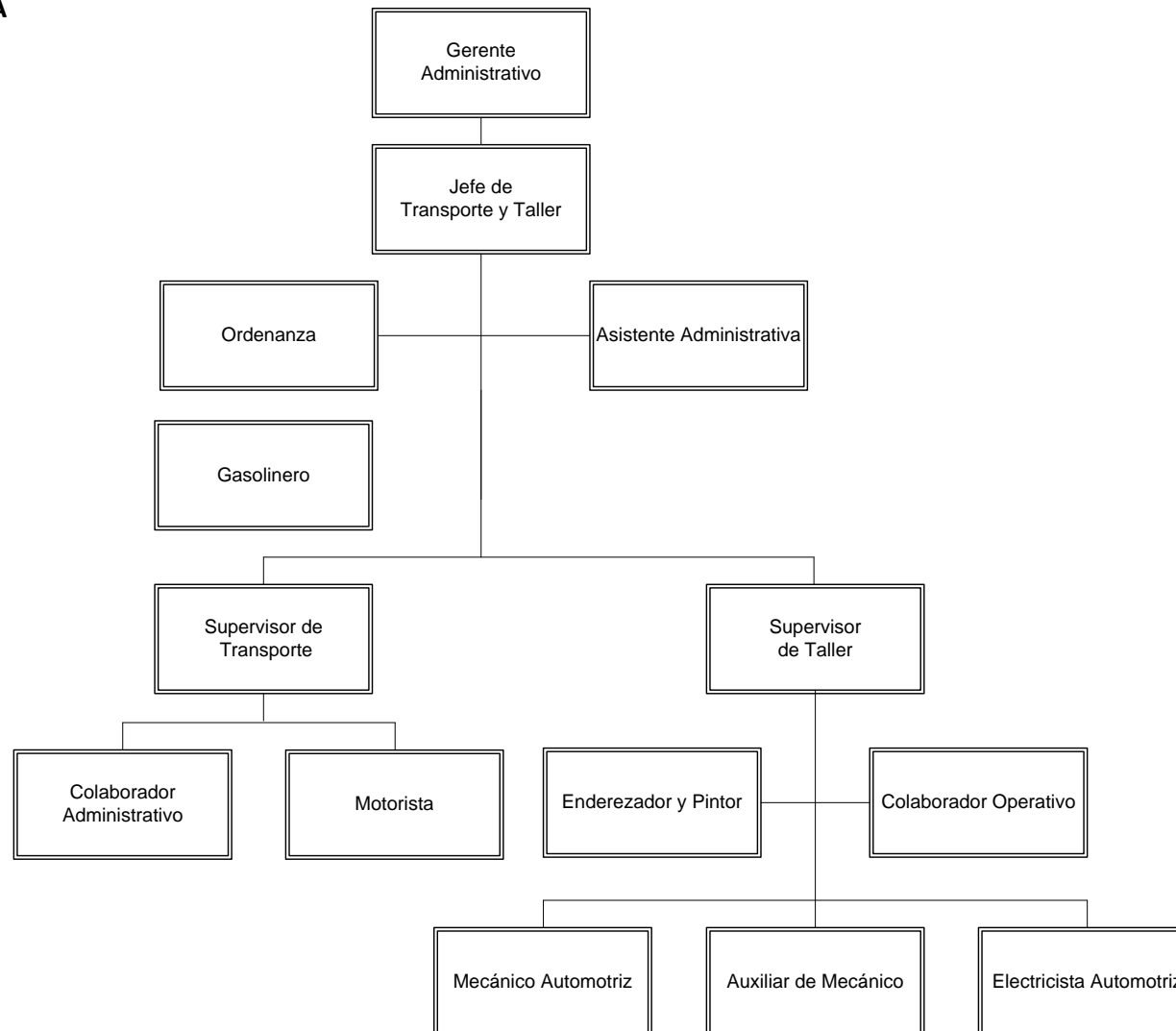
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos,
- Ley del Servicio Civil,
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa,
- Ley de Acceso a la Información Pública,
- Ley de Ética Gubernamental
- De acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por las autoridades de la Presidencia de la República.

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--



11. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER

11.1 ORGANIGRAMA





11.2 OBJETIVO

Administrar con eficiencia, transparencia e integridad los bienes asignados, como también, los valores que se manejan en el Departamento de Taller y Transporte, con el objetivo de proporcionar un mejor servicio a las Unidades de la Presidencia.

11.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar la proyección anual de los servicios requeridos por las unidades de transporte propiedad de la Presidencia, proporcionando la estadística e información para la elaboración del presupuesto referente a las necesidades de repuestos, de herramientas y de combustible;
2. Participar en los procesos de licitación para la adquisición de combustible para uso en la flota vehicular de la Presidencia;
3. Atender de forma oportuna las solicitudes de transporte que se reciben de las Unidades de la Presidencia para el desarrollo de sus funciones;
4. Programar y gestionar la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Presidencia, con el propósito de que éstos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;
5. Recibir las unidades de transporte para el diagnóstico y reparación de los desperfectos mecánicos;
6. Generar las solicitudes de compras de materiales, de herramientas y de artículos de consumo necesarios en el Departamento;
7. Coordinar la atención eficiente y oportuna de las órdenes de trabajo asignadas al personal del Departamento de Transporte y Taller de la Presidencia;
8. Verificar la calidad del servicio mecánico, realizado por los talleres externos en la reparación de los vehículos de la Presidencia;
9. Elaborar periódicamente el reporte de gastos de reparación y mantenimiento de las unidades de transporte;
10. Controlar la recepción de combustible, como también las solicitudes de éste en cupones y en tanque bomba, por las diferentes Unidades y Secretarías de la Presidencia; y,
11. Presentar a la Gerencia Administrativa informes mensuales de las actividades que realiza el Departamento de Transporte y Taller.



11.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Jefe de Transporte y Taller	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar los procedimientos administrativos y operativos realizados por el personal del Departamento de Transporte y Taller, así como también la distribución del combustible asignado a las Presidencia de la Republica y Estado Mayor Presidencial, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato con el fin de garantizar un servicio eficaz, confiable y seguro a las diferentes dependencias de la Presidencia de la Republica que demanden los servicios administrativos, taller y transporte.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades.
Gasolinero	Recibir, suministrar y Llevar control de combustible en los vehículos autorizados bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato con el fin de proporcionar atención oportuna, segura y eficaz.
Secretaria	Brindar apoyo secretarial y administrativo al personal del Departamento de Transporte y Taller en materia de correspondencia, comunicaciones, y archivo bajo las instrucciones del jefe superior inmediato con el fin de contribuir al funcionamiento adecuado de la unidad.
Supervisor de Transporte	Controlar y Supervisar las diferentes actividades de los motoristas destacados en la Secretaría Privada, así como también los vehículos existentes, de acuerdo con lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el fin de brindar un servicio de transporte eficiente y con buena disposición al personal que lo utiliza.



Título del Puesto	Misión
Supervisor de Taller	Supervisar, controlar y dirigir al personal de Taller encargado de realizar las reparaciones, mantenimiento y revisiones a los vehículos que se utilizan para el personal de la Secretaría Privada bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el objetivo que la flota se encuentre en buen estado y disponible para las diferentes actividades que se realizan.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, Dirigir y Supervisar las actividades a realizar por el personal del departamento de Transporte y Taller, elaborando un plan de trabajo interno, para lograr un mejor desarrollo de éste.
2. Elaborar, implementar y dar seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo de la flota vehicular de Presidencia y de sus dependencias, tomando como base los mantenimientos anteriores y el kilometraje de cada vehículo, para que permanezcan en buen estado para su utilización de forma oportuna.
3. Planificar, Gestionar y controlar la compra y distribución de combustible ya sea por medio de Camión Tanque o de vales de acuerdo con las necesidades de la Presidencia, para su uso eficiente y una mejor distribución.
4. Distribuir y Controlar combustible para el Estado Mayor Presidencial tanto, entregando vales para uso en gasolineras del país y en la gasolinera interna, para suplir sus necesidades de forma eficiente y transparente.
5. Establecer lineamientos y control para la coordinación del uso del transporte del personal a eventos oficiales o a la realización de actividades laborales, para dar un mejor servicio y tener mejor control.
6. Apoyar al Estado Mayor Presidencial en las revisiones, reparaciones y mantenimiento de la flota vehicular asignada a ellos para minimizar costos.
7. Apoyar al Estado Mayor Presidencial prestando los vehículos de la institución en las diferentes actividades Presidenciales, cuando sea requerido, para movilizar mayor personal en menor tiempo y lograr una mejor agilización de estas.
8. Apoyar en la revisión de fallas mecánicas de los vehículos de Inclusión Social, Canal 10, Ciudad Mujer, INJUVE y otras unidades adscritas a la Presidencia y entregar reporte de diagnóstico, para la autorización de reparación, compra de repuestos y materiales.
9. Avalar las solicitudes de compra de repuestos que se utilizan en la reparación de los vehículos de Inclusión Social, Canal 10, Ciudad Mujer y otras unidades adscritas a la Presidencia, para dar respaldo que la compra es necesaria.
10. Autorizar por escrito y Controlar el pago de viáticos a los señores motoristas, cuando sea necesario, para efectuar la solicitud a la Gerencia Administrativa.
11. Llevar cuadro de control de los vehículos en reparación tanto en taller interno o externo, anotando el motivo de la reparación y repuestos utilizados, para la verificación de la finalización del trabajo.
12. Gestionar la compra de repuestos y materiales de uso automotriz, por medio de órdenes de compra, que serán utilizadas en las diferentes reparaciones en los vehículos.



- | |
|--|
| 13. Elaborar y Presentar informes de forma sistemática y cuando sea requerido, de los diferentes procesos y controles del área a su cargo, para mantener informado al jefe superior inmediato. |
| 14. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

- | |
|--|
| 1. Plan de trabajo elaborado e implementado. |
| 2. Cronograma de reparaciones elaborado y seguido oportunamente. |
| 3. Combustible utilizado de forma eficiente y de forma organizada |
| 4. Distribución de Combustible al EMP realizado de forma eficiente |
| 5. Servicio de transporte distribuido para las diferentes actividades de forma eficiente |
| 6. Reparaciones de vehículos del Estado Mayor Presidencial, efectuado |
| 7. Apoyo de vehículos para las actividades del Presidente otorgado |
| 8. Apoyo de revisión de vehículos de otras unidades otorgado oportunamente |
| 9. Compra de repuestos para otras instituciones avalado |
| 10. Viáticos solicitados oportunamente |
| 11. Control de reparaciones elaborado |
| 12. Repuestos y material de reparación automotriz disponible oportunamente |
| 13. Informes elaborados y presentados. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| • Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato |
| • Normativas y Lineamientos emanados por la Gerencia Administrativa |
| • Ley de Servicio Civil |
| • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. |
| • Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público y sus Reglamentos. |
| • Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo |
| • Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo. |

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar limpieza en oficinas y escritorios del personal de Transporte y Taller para mantener limpio y ordenado el área.
2. Distribuir correspondencia que ingresa en las diferentes unidades o dependencias, trasladándolas de forma eficiente y confidencial, para una comunicación oportuna con éstos.
3. Reproducir fotocopias de documentos y compaginarlos, para ser utilizados en las diferentes necesidades del área.
4. Atender a jefes, personal y visitas cuando searequerido, proporcionándoles agua, café, entre otros, para mostrar un ambiente cordial.
5. Realizar limpieza de baños, ventanas y pasillos aledaños al Departamento, para mantener limpio dichas áreas.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

6. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Oficinas y escritorios limpios y ordenados.
2. Correspondencia entregada oportunamente.
3. Fotocopias y compaginaciones de documentos realizado de forma eficiente.
4. Servicio eficiente en las funciones delegadas.

b. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Gasolinero	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Recibir, suministrar y Llevar control de combustible en los vehículos autorizados de la Presidencia de la Republica y Estado Mayor Presidencial, bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, realizando mediciones de niveles de gasolina periódicamente e inventario de este, con el fin de proporcionar atención oportuna, segura y eficaz al personal.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar reporte de cantidad de combustible en reserva, haciendo mediciones de niveles periódicamente, para solicitarla al proveedor y mantener llenos los tanques para su distribución.
2. Recibir Camión Tanque de combustible cuando se haya solicitado, elaborando reporte de cantidad recibida, para llevar un mejor control en el gasto de éste.
3. Suministrar combustible diariamente a los vehículos del Estado Mayor Presidencia y Presidencia autorizados, para mantenerlos listos para cualquier actividad donde serán utilizados.
4. Llenar manualmente formulario de suministro de combustible de cada vehículo, para llevar control de utilización y mayor control de reserva.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Reporte de cantidad de combustible elaborado
2. Recepción y reporte de combustible efectuado
3. Vehículos con gasolina suministrada oportunamente
4. Formulario de información de gasto de combustible elaborado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Secretaria	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Brindar apoyo secretarial y administrativo al personal del Departamento de Transporte y Taller, recibiendo correspondencia, elaborado notas y memorandos y manejando archivo del área, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato con el fin de contribuir al funcionamiento adecuado de la unidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir, filtrar y entregar correspondencia y documentación dirigida y relacionada al Departamento de Transporte y Taller, para darle seguimiento y/o respuesta.
2. Recibir, Revisar y Archivar los vales de combustible utilizados para el suministro a los vehículos de la Presidencia y Estado Mayor Presidencial, elaborando hoja de respaldo por cada vale, para llevar el control de uso de estos.
3. Elaborar requerimiento por escrito a almacén de materiales y utensilios de oficina, para el uso del personal del departamento de Transporte y Taller.
4. Organizar la distribución y utilización del material de oficina por parte de los colaboradores del área, para mejor aprovechamiento y eficiencia a su uso.
5. Brindar colaboración secretarial al personal del departamento cuando sea requerido, para darle mayor agilidad a los procesos realizados en el área
6. Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas que ingresan al área, determinando propuesta de la llamada, para mantener una comunicación eficiente y oportuna con las personas que tienen trato con Transporte y Taller.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato con relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Correspondencia recibida y filtrada oportunamente
2. Vales de combustible archivados
3. Requisición de materiales de oficinas elaborado y utilizados de forma eficiente
4. Colaboración secretarial realizada
5. Llamadas atendidas y filtradas de forma eficiente

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Supervisor de Transporte	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Controlar y Supervisar las diferentes actividades de los motoristas, así como también los vehículos existentes, llevando el control de salidas, revisando el estado de vehículos y organizando los turnos de los motoristas, de acuerdo con lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el fin de brindar un servicio de transporte eficiente y con buena disposición al personal que lo utiliza.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Administrativo	Coordinar y controlar el uso de los vehículos para transportar personal y/o documentos a diferentes instituciones y actividades propias de los empleados de la Presidencia de la Republica, recibiendo solicitudes de transporte y verificando la permanencia de los motoristas en el área asignada para su estadía, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato, para proporcionar un servicio eficiente y oportuno
Motorista	Manejar y transportar personal, documentos y/o productos de la Presidencia a misiones oficiales en el territorio nacional asegurando el cuidado apropiado de las personas, vehículos y herramientas de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de conductor y lineamientos del jefe superior inmediato con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar cuadro sobre control de ubicación y estado físico de cada vehículo existente en la flota, verificando físicamente y por medio de fotografías recientes, para mantener actualizada la información.
2. Verificar que el registro de bitácora que lleva cada motorista sea completado en forma correcta y cotejar que se encuentre acorde a la solicitud de transporte emitida por el solicitante del servicio, para comprobar el trabajo realizado.
3. Supervisar que los motoristas tengan en buenas condiciones los vehículos utilizados y en buen funcionamiento, revisándolos diariamente, para dar un buen servicio de transporte.
4. Elaborar manualmente reporte diario de programación de los motoristas de turno, apoyo CaPres y apoyo San Jancito, para que saber en qué lugar están asignados durante ese día.



5. Revisar registro de fechas y kilometraje de realización de mantenimientos, para informar al jefe inmediato y considere el envío del vehículo a las próximas revisiones.
6. Elaborar programación mensual de turnos de trabajo, vacaciones y reporte de viáticos de los Motoristas, para asignar de forma equitativa y hacer el pago de forma oportuna.
7. Hacer coordinación de la utilización de vehículos y motoristas en las actividades de fin de semana programadas por la Presidencia, solicitando las acreditaciones e informando al personal de turno, para que el encargado de turno del área autorice la salida de los vehículos y el uso de combustible.
8. Coordinar las salidas y la logística de solicitud de transporte entregado por las dependencias desde Ex CaPres (San Jacinto) hacia los diferentes destinos, así lograr atender oportunamente al personal en sus necesidades
9. Elaborar el cuadro semanal de bitácoras diarias de solicitud de transporte realizadas en su totalidad incluyendo las extendidas en CAPRES y las extendidas en EX CAPRES, que servirá para justificar el gasto de gasolina y el trabajo de los motoristas.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Cuadro de control de estado y ubicación de los vehículos elaborado.
2. Bitácora de uso de transporte verificada
3. Vehículos en buen estado y limpios
4. Reporte de utilización de vehículos elaborado
5. Revisión de fechas de mantenimiento efectuado
6. Programación de turnos de trabajo elaborado oportunamente
7. Coordinación de uso de vehículos fin de semana efectuados
8. Coordinación de uso de transporte realizado
9. Cuadro semanal de bitácoras elaborado

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Transporte		

2. Misión

Coordinar y controlar el uso de los vehículos para transportar personal y/o documentos a diferentes instituciones y actividades propias de los empleados de la Presidencia de la República, recibiendo solicitudes de transporte y verificando la permanencia de los motoristas en el área asignada para su estadía, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato, para proporcionar un servicio eficiente y oportuno

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Coordinar las salidas de Casa Presidencial y la logística de traslado según solicitud de transporte entregada por las dependencias de la Institución a los diferentes destinos, organizando la ruta cuando son varias personas y a diferentes lugares, para el uso eficiente del servicio.
2. Verificar que el registro de bitácora que lleva cada motorista sea completado en forma correcta, revisándola y confirmando kilometraje y cotejar que se encuentre acorde a la solicitud de transporte emitida, para verificar el trabajo realizado.
3. Supervisar que los motoristas mantengan en buenas condiciones y limpios los vehículos utilizados, comprobando con una revisión de estos antes de iniciar el día laboral, para dar un buen servicio de transporte.
4. Elaborar semanalmente el cuadro de bitácoras diarias de solicitud efectuadas por el personal que utiliza el transporte desde CAPRES a EX CAPRES.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Salidas y logística de transporte coordinado de forma organizada
2. Bitácora de uso de transporte actualizada
3. Vehículos en buen estado y limpios
4. Solicitudes de transporte atendidas de forma oportuna

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Motorista	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Manejar y transportar personal, documentos y/o productos de la Presidencia a misiones oficiales en el territorio nacional asegurando el cuidado apropiado de las personas, vehículos y herramientas de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de conductor y lineamientos del jefe superior inmediato con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Manejar automóviles, pick up, microbuses, buses u otros vehículos de similares características que son los utilizados en la Presidencia de la Republica para transportar personal y/o documentos, siguiendo el reglamento de Tránsito Terrestre.
2. Transportar al personal de Ca Pres y Ex Ca Pres, documentación oficial que se traslada a otras unidades y/o misiones, manejando de forma ecuaníme, para darle cumplimiento a las actividades establecidas.
3. Hacer revisión básica (agua, aceite y herramientas) al vehículo que utilizará, para verificar su buen estado antes de ser utilizados.
4. Mantener limpio el vehículo que utilizará, para guardar la presentación y dar buen servicio a los usuarios de transporte.
5. Llenar diariamente de forma manual la bitácora del vehículo, registrando el recorrido realizado por cada salida que efectúe, que servirá de control para el Supervisor de Transporte.
6. Reportar por medio del libro de consignas cuando los vehículos utilizados están dando problemas mecánicos y/o de cualquier tipo, para notificar y que sean revisados.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato con relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Vehículos manejados cumpliendo las leyes de tránsito.
2. Personal y/o documentos transportados de forma correcta
3. Revisión básica realizada
4. Vehículos limpios y con buena presentación
5. Bitácora de recorrido llena adecuadamente
6. Problemas mecánicos en vehículos reportados

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Reglamento de Tránsito Terrestre



- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Supervisor de Taller	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Supervisar, controlar y dirigir al personal de Taller encargado de realizar las reparaciones, mantenimiento y revisiones a los vehículos que se utilizan para el personal de la Presidencia de la República, así como también la recepción de los vehículos que entran a taller para su reparación y/o mantenimiento bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el objetivo que la flota se encuentre en buen estado y disponible para las diferentes actividades que se realizan.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Enderezador y Pintor	Revisar, reparar, enderezar y pintar los vehículos de la Presidencia que han sido enviados a taller de Capres, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato con el fin de mantenerlos disponibles y en buen estado para una mejor presentación.
Colaborador Operativo	Recibir y llevar control de los vehículos de la flota de Presidencia que ingresan para reparación tanto en Taller de Capres y/o talleres externos y agencias, verificando las fallas de los vehículos y elaborando informes de éstos y de las reparaciones realizadas, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato para proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno y eficiente.
Personal de Servicios	Realizar tareas de lavado y limpieza en los vehículos de la Presidencia de la Republica, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar que estos reúnan las condiciones principales de presentación e higiene
Mecánico	Dar Mantenimiento y Reparación a los vehículos asignados a la Presidencia de la Republica, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el buen estado mecánico de éstos y poder realizar las misiones encomendadas de forma oportuna



Título del Puesto	Misión
Auxiliar de Mecánico	Colaborar con el Mantenimiento y Reparación a los vehículos asignados a la Presidencia de la Republica, haciendo cambios de aceite, lavado de motor entre otros, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el buen estado mecánico de éstos y poder realizar las misiones encomendadas de forma oportuna.
Electricista Automotriz	Realizar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, diagnosticando y reparando fallas en los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos de la Presidencia de la Republica; bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el fin de mantener las unidades en buen estado para la prestación de un servicio oportuno y eficiente.

4. Funciones Básicas

1. Recibir vehículos que son reportados con fallas mecánicas, revisando el vehículo basándose en lo informado por los motoristas, para determinar si el vehículo queda dentro de taller de CaPres o será enviado a taller externo de acuerdo con la reparación que necesita (Aire Acondicionado, Computadora, entre otros) previa autorización del Jefe de Transporte.
2. Efectuar reuniones semanales del personal de taller para asignar tareas de reparación y verificar la adecuada utilización de las herramientas de trabajo para mantener la seguridad dentro de las instalaciones
3. Informar telefónicamente por medio del contacto existente a taller externo de la realización de las reparaciones de los vehículos, cuando se ha determinado el envío y previa autorización del Jefe de Transporte y Taller, para solicitar que se agende la recepción de los vehículos
4. Elaborar reporte donde se refleje el diagnóstico realizado por mecánicos a los vehículos, para ser utilizado de respaldo en las compras de repuestos.
5. Elaborar orden de compra de repuestos de forma manual, anexando descripción técnica, para ser enviados a la DACI para su proceso de adquisición respectivo, con el propósito de obtener los insumos en el tiempo oportuno.
6. Controlar la utilización de los fondos asignados para la reparación de los vehículos, llevando un cuadro que contenga los gastos específicos realizados, para un manejo eficiente y transparente.
7. Supervisar periódicamente las labores de mantenimiento de los vehículos, revisando el avance del trabajo de los mecánicos de Ca Pres y en taller externo, realizando llamada y/o visitando para saber del progreso, y así darle seguimiento en el proceso y la finalización.
8. Elaborar cuadro de reporte de reparaciones que contenga: falla del vehículo, cambio o reparación de partes, mantenimientos, cambio de aceite, entre otros, que servirá para consulta de cuando le corresponde las nuevas revisiones ya para llevar control de las partes cambiadas.
9. Programar mantenimiento y/o reparaciones de los vehículos de Ciudad Mujer (todas las sedes), Inclusión Social, INJUVE, Gobernación, Secretaría de Cultura, Vicepresidencia, Secretaría de Participación Ciudadana y Comunicaciones, para que sean entregados a taller de forma oportuna.
10. Realizar prueba de manejo del vehículo con el mecánico después de finalizadas las diferentes reparaciones, así verificar si ha quedado en buen estado y listo para su utilización.



- | |
|---|
| 11. Notificar a la dependencia correspondiente cuando el vehículo ya ha sido reparado y puedan retirarlo para su utilización posterior. |
| 12. Revisar las herramientas asignadas a mecánicos, para evitar pérdida de estas y verificar el estado. |
| 13. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto. |

7. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

- | |
|---|
| 1. Recepción de vehículos efectuada |
| 2. Reuniones realizadas oportunamente |
| 3. Vehículos enviados a talleres externos |
| 4. Reporte de diagnostico con listado de repuestos elaborado |
| 5. Órdenes de Compra elaboradas |
| 6. Fondos controlados de forma eficiente |
| 7. Labores de reparación verificadas |
| 8. Cuadro de Reporte de Reparaciones elaborado y actualizado |
| 9. Mantenimiento de vehículos programado en tiempo oportuno |
| 10. Pruebas de manejo de vehículos reparados efectuada Dependencias notificadas de las reparaciones |
| 11. Dependencias notificadas de las reparaciones |
| 12. Revisión de herramientas y materiales efectuada |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| • Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato |
| • Ley de Servicio Civil |
| • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. |
| • Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público y sus Reglamentos. |
| • Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo. |

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Personal de Servicios	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Realizar tareas de lavado y limpieza en los vehículos de la Presidencia de la República, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar que estos reúnan las condiciones principales de presentación e higiene.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Limpiar internamente los vehículos que se utilizan en la Presidencia, para que tengan buena presentación.
2. Lavar, aspirar, siliconar y pastear los vehículos.
3. Realizar revisiones de llantas, niveles de aceite, power steering entre otros. para detectar deficiencias en éstos.
4. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto.

8. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Mantener limpios los vehículos de la presidencia.
2. Vehículos revisados oportunamente.
3. Servicio eficiente en las funciones delegadas.

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Enderezador y Pintor	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Revisar, reparar, enderezar y pintar los vehículos de la Presidencia que han sido enviados a taller de Ca pres, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato con el fin de mantenerlos disponibles y en buen estado para una mejor presentación y utilización en las diferentes actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir el vehículo a reparar y hacer revisión física de la carrocería dañada, para identificar el proceso a seguir y materiales que se utilizaran.
2. Elaborar reporte de diagnóstico de estado de carrocería de los vehículos de la Presidencia, para informar el daño del vehículo y los materiales a utilizar para su reparación y poder solicitar la compra de esos materiales
3. Elaboración requisición de compra de materias y repuestos por escrito, para enviárselos al Supervisor de Transporte y proceda a solicitar los fondos.
4. Realizar las reparaciones de enderezado y pintura en vehículos de la presidencia que lo requieran para mantener en buen estado de la carrocería y buena presentación.
5. Hacer las reparaciones de llantas con sistema de blindaje, para mantenerlas en un estado óptimo para la utilización.
6. Dar mantenimiento de pintura dañada a los vehículos utilizados por los Principales, para mantener una buena presentación.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Recepción de vehículo y diagnóstico de carrocería realizado
2. Reportes elaborados.
3. Repuestos y Materiales solicitados oportunamente
4. Reparaciones de carrocería efectuadas.
5. Llantas reparadas y en buen estado
6. Mantenimiento de pintura de los vehículos efectuada

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Operativo	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Recibir y llevar control de los vehículos de la flota de Presidencia que ingresan para reparación tanto en Taller de Capres y/o talleres externos y agencias, verificando las fallas de los vehículos y elaborando informes de éstos y de las reparaciones realizadas, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato para proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno y eficiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir vehículos que ingresan a reparación dentro del taller interno, notificando al mecánico la falla por la cual ingresan, para darle el tratamiento oportuno.
2. Recibir y verificar que la falla es de Aire Acondicionado, computadora u otro problema que no se pueda atender en el taller interno para ser enviados a talleres externos y/o agencias, para poder informarles la situación de cada uno de éstos.
3. Dar seguimiento telefónico a las reparaciones de los vehículos enviados a talleres externos y/o agencias, para verificar el desarrollo de las reparaciones y la finalización de éstas.
4. Elaborar informes de las diferentes reparaciones que se realizan en el Taller de Capres y de las agencias donde son llevado los vehículos, como EXCELAUTOMOTRIZ, DIDEA entre otros, para tener el control de los repuestos cambiados o reparados en caso que haya necesidad de hacer valer garantías.
5. Elaborar cuadro de control del kilometraje de los Vehículos utilizados en la Presidencia, para elaborar la proyección de los mantenimientos preventivos (cambio de aceite, afinados entre otros) y notificar al jefe inmediato.
6. Elaborar cuadro de las compras de repuestos por cada vehículo reparado, que servirá para controlar el uso de los repuestos y seguimiento a los gastos.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Recepción de vehículos efectuada
2. Vehículos enviados a taller externo
3. Seguimiento telefónico de reparaciones realizadas
4. Reporte de reparaciones efectuadas, elaborado
5. Control para mantenimiento preventivo en los vehículos elaborado
6. Registro de compras de repuestos elaborado y actualizado



b. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Auxiliar de Mecánico	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Colaborar con el Mantenimiento y Reparación a los vehículos asignados a la Presidencia de la Republica, haciendo cambios de aceite, lavado de motor entre otros, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el buen estado mecánico de éstos y poder realizar las misiones encomendadas de forma oportuna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Colaborar al mecánico en las reparaciones y mantenimiento preventivo que se hacen a los vehículos de la Presidencia, haciendo cambio de aceite, revisando motor, entre otros, para lograr un funcionamiento óptimo de éstos.
2. Revisar carrocería de los vehículos y dar mantenimiento a éstos, reparando empaque de puertas, piso de vehículo etc., para lograr una buena presentación al momento de su utilización.
3. Hacer lavado de motor de forma periódica, para mantenerlo limpio y evitar fallas mecánicas posteriores
4. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Mantenimiento preventivo realizado
2. Carrocería de vehículos en buenas condiciones.
3. Motores de vehículos limpios.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Electricista Automotriz	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Realizar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, diagnosticando y reparando fallas en los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos de la Presidencia de la Republica; bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el fin de mantener las unidades en buen estado para la prestación de un servicio oportuno y eficiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar diagnóstico a los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos que han sido llevados a taller con fallas, analizando, revisando y probando las partes reportadas, para proceder a la reparación.
2. Realizar reparaciones en el sistema eléctrico y mecánico de los vehículos y motocicletas de la presidencia, para mantenerlos en optimo estado.
3. Dar asistencia técnica en carretera o remolcar los vehículos cuando han sufrido un desperfecto eléctrico o mecánico, para ser llevados a reparación a taller.
4. Elaborar listado de repuestos a utilizar en las reparaciones y cotizar el precio de cada uno de ellos, para la reparación de los vehículos que le han sido asignados.
5. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y las motocicletas de la Presidencia, de acuerdo con los intervalos de mantenimiento o recorridos (kilometraje) estandarizados por el fabricante, para maximizar el buen desempeño del vehículo.
6. Efectuar revisiones a los vehículos enviados a talleres externos cuando ya han sido entregados, para verificar si ha sido reparado lo que se había reportado.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Diagnóstico de vehículos realizado de forma oportuna.
2. Reparaciones efectuadas de forma eficiente
3. Asistencia técnica y remolque efectuado oportunamente
4. Cotizaciones de repuestos elaboradas a detalle.
5. Mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos y motocicletas realizado oportunamente.
6. Revisión de vehículos entregados por los diferentes talleres ya reparados

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.



- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Mecánico Automotriz	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Dar Mantenimiento y Reparación a los vehículos asignados a la Presidencia de la Republica, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el buen estado mecánico de éstos y poder realizar las misiones encomendadas de forma oportuna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar el diagnostico de las fallas del vehículo, revisando cada uno de los puntos informados para preceder a detectar que materiales y/o repuestos utilizará.
2. Elaborar reporte de materiales y/o repuestos a utilizar en la reparación en cada uno de los vehículos asignados, para agilizar la solicitud de compra.
3. Hacer las reparaciones en cada vehículo asignado, cambiando repuestos, ajustando motores, etc. con el objetivo de mantener en buenas condiciones los vehículos que se utilizan en la Presidencia.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la presidencia, como cambio de aceite, afinados menores entre otros para asegurar el buen estado mecánico de éstos.
5. Revisar carrocería y darle mantenimiento a los diferentes vehículos como empaque de puertas, piso de vehículo etc., para lograr una buena presentación al momento de su utilización.
6. Hacer reparaciones de las llantas de los vehículos de la Presidencia, para mantenerlas en buen estado y tengan un mayor rendimiento.
7. Mantener limpio el motor de los vehículos, para evitar fallas mecánicas posteriores.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Diagnóstico y verificación de fallas realizado
2. Reporte de repuestos y materiales a utilizar elaborado
3. Reparaciones de vehículos efectuadas
4. Mantenimiento preventivo realizado
5. Carrocería y demás accesorios en buen estado
6. Llantas reparadas oportunamente
7. Motores de vehículos limpios

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> • Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica • Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.



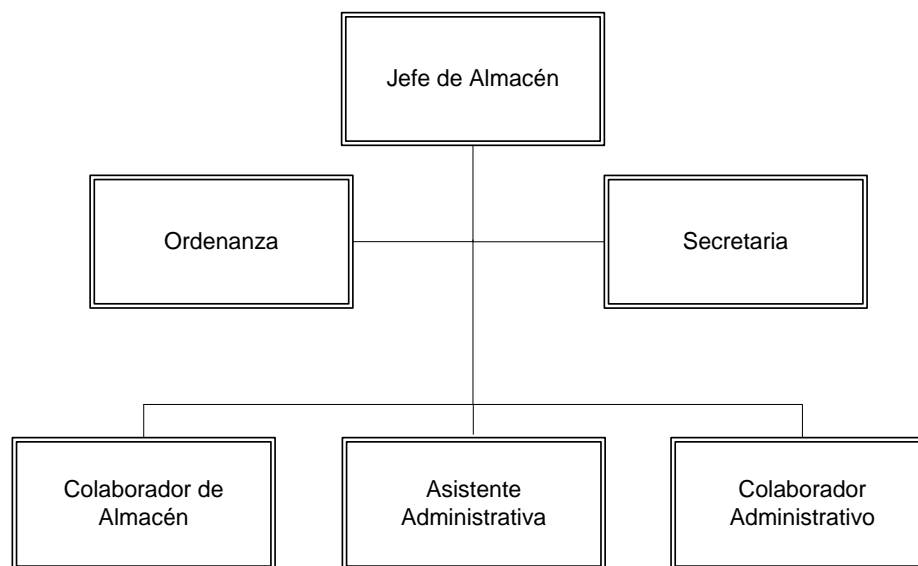
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



12. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

12.1 ORGANIGRAMA





12.2 OBJETIVO

Planificar, Coordinar la adquisición y entrega gestión de compras trimestrales y entrega de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios para las dependencias que conforman la Secretaria Privada, para garantizar oportunamente el abastecimiento de suministros a las mismas, para la realización de sus funciones.

12.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Recibir los bienes, previa verificación de la cantidad, calidad y especificaciones pactadas en los pedidos contratados, mediante las órdenes de compra;
2. Salvaguardar los bienes adquiridos por la Presidencia, formando lotes homogéneos para su acomodo, protección, conservación, localización y toma de inventarios;
3. Autorizar la salida de bienes y elaborar la nota de envío, previa verificación de la cantidad y especificaciones indicadas en la requisición de materiales autorizada por el jefe de la unidad;
4. Solicitar y programar el transporte de los bienes, en coordinación con el Departamento de Transporte, para que la entrega se realice con eficacia, oportunidad y seguridad;
5. Revisar periódicamente el inventario de los materiales (máximos- mínimos), con el propósito de mantener existencias para cubrir las necesidades de las Dependencias de la Presidencia;
6. Solicitar trimestralmente los productos requeridos por las diferentes Unidades de la Presidencia, de acuerdo a los consumos y necesidades de cada una de ellas;
7. Registro de los artículos acorde al método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS);
8. Realizar el levantamiento del inventario físico de los productos del almacén, con el propósito de conocer e informar a la Gerencia Administrativa, sobre los materiales deteriorados, de lento movimiento y las existencias físicas reales; y,
9. Suministrar los artículos de papelería y oficina solicitados por las unidades administrativas de la Presidencia, verificando el catálogo de firmas autorizadas para los requerimientos de materiales.



12.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Jefe de Departamento de Almacén	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativa		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión de compras trimestrales y entrega de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios para las dependencias de la Secretaría Privada (Administración General), de acuerdo con lineamientos de la Presidencia de la República, para garantizar oportunamente el abastecimiento de suministros a las mismas para la realización de sus funciones y el uso del personal.
--

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Secretaria de Almacén	Recibir, revisar, llenar y archivar la documentación relacionada con la gestión de compras de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios realizadas por la Secretaría Privada (Administración General), bajo lineamientos del jefe superior inmediato; con el fin de darle cumplimiento al plan de compras trimestrales del Departamento de Almacén.
Ordenanza	Realizar actividades de aseo y limpieza en las oficinas, equipo y mobiliario del Departamento de Almacén de acuerdo a instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un adecuado nivel de higiene y comodidad para el personal en el área de trabajo de su competencia.
Asistente Administrativa	Realizar la gestión de compras trimestral de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios para las dependencias de la Secretaría Privada (Administración General) según lineamientos del Jefe Superior Inmediato para asegurar el abastecimiento de los mismos cuando seansolicitados.
Colaborador de Almacén	Recibir, ordenar, almacenar y despachar productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos o accesorios correspondientes a la gestión de compras trimestrales de la Secretaría Privada (Administración General), de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe Superior Inmediato, para llevar un control de entrada, existencia y salida de los mismos.
Colaborador Administrativo	Sistematizar ingresos y salidas de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios, así como generar reportes en el Sistema Único Administrativo (SUA) correspondientes a la gestión de compras trimestrales de la Secretaría Privada (Administración General), de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe Superior Inmediato, para llevar un control de entrada, existencia y salida de los mismos verificando su coincidencia con el Kardex.

**4. Funciones Básicas**

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades para el suministro, recepción, control, registro en el Sistema Institucional de almacén de suministros, custodio y despacho de bienes materiales consumibles.
2. Mantener actualizado el Sistema Institucional de almacén de suministros (Sistema Único Administrativo), ingresando formularios creados con anterioridad para utilizarlos en los procesos de la unidad.
3. Planificar, supervisar, dar seguimiento y verificar el inventario físico de los bienes de consumo y papelería, accesorios de oficina, por medio del sistema único administrativo, para llevar un mejor control de las existencias.
4. Organizar y coordinar la recepción, registro, resguardo y despacho de insumos a las diferentes dependencias solicitantes, por medio de procesos administrativos establecidos, con el propósito de mantener el resguardo de los insumos que el departamento administra.
5. Estandarizar, documentar, controlar y mejorar los procesos desarrollados en del Departamento de Almacén, por medio de aplicación de métodos actualizados, para lograr un buen seguimiento y cumplimiento de los objetivos del área.
6. Elaborar informes mensuales o cuando sean requeridos a la Gerencia Administrativa, Departamento de Contabilidad, Gerencia de Auditoría Interna, entre otros, realizando reporte de inicio y finalización de inventario, informe de labores, entre otros, para que la Gerencia Administrativa esté informada en el periodo.
7. Elaborar la Proyección de compras trimestrales, coordinando con los departamentos el envío de la proyección y tomando como base los consumos anteriores, para garantizar la existencia de los suministros. PEP
8. Elaborar formularios utilizados en Almacén, para darle seguimiento oportuno a los procesos del área.
9. Realizar cotejo de saldos correspondientes a la gestión de compras, verificando en el Sistema Único Administrativo la coincidencia de ingresos y egresos de los insumos administrados por el departamento de Almacén y registrados parte de Contabilidad, para lograr una conciliación institucional estandarizada.
10. Gestionar impresión de formularios utilizados por el departamento de Transporte, Estado Mayor Presidencial y Almacén para llevar diferentes controles internos.
11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Gestión de compras trimestrales efectuada.
2. Inventarios del Departamento de Almacén actualizados.
3. Procesos de recepción, registro, resguardo y despacho de insumos realizado.
4. Procesos del Departamento de Almacén documentados.
5. Informes mensuales elaborados.
6. Plan de compras anual elaborado.
7. Formularios estandarizados e implementados.
8. Saldos cotejados oportunamente



b. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Normas técnicas de control Interno de la Presidencia de la República.
• Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Almacén		

2. Misión

Realizar actividades de aseo y limpieza en las oficinas, equipo y mobiliario del Departamento de Almacén de acuerdo a instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un adecuado nivel de higiene y comodidad para el personal en el área de trabajo de su competencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Hacer limpieza de instalaciones de oficinas, mobiliario, equipo, ventanas y demás elementos de Almacén antes del ingreso del personal para mantener el ambiente agradable y aseado.
2. Mantener aseo y limpieza en área de servicios sanitarios y con la dotación necesaria, para la utilización del personal.
3. Atender a jefes, personal y visitas, sirviendo agua, café y otros, cuando sea requerido.
4. Distribuir correspondencia interna y externa de forma diligente para darle tratamiento oportuno a ésta.
5. Colaborar en la reproducción de documentos y/o compagnarlos cuando le sea solicitado, para su utilización en los diferentes procesos de compra y entrega de suministros.
6. Mantener y Almacenar ordenadamente cada una de las herramientas de trabajo así como los productos de limpieza, para que haya una buena utilización de éstos.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

• Oficinas, equipos y mobiliario de oficina limpios y ordenados.
• Área de servicios sanitarios aseados, limpios y con dotación necesaria.
• Personal y visitas atendidas.
• Documentos fotocopiados.
• Herramientas de trabajo y productos de limpieza almacenados ordenadamente.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Instrucciones del Jefe Superior Inmediato.
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Secretaria de Almacén	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Almacén		

2. Misión

Recibir, revisar, llenar y archivar la documentación relacionada con la gestión de compras de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios realizadas por la Secretaría Privada (Administración General), bajo lineamientos del jefe superior inmediato; con el fin de darle cumplimiento al plan de compras trimestrales del Departamento de Almacén.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir facturas presentadas por los proveedores de servicios permanentes (aire acondicionado, fotocopiadora, entre otros), revisando en los contratos los meses pactados de atención y confirmar los pagos efectuados, para no incurrir en pagos extras. y darle seguimiento interno de Almacén para su nuevo pago.
2. Llenar formularios de acta de recepción de insumos, quedan y comprobantes de retención de IVA por cada proveedor de servicios permanentes, elaborando expediente para entrega a la Gerencia Administrativa con el propósito de solicitar fondos.
3. Integrar y remitir expedientes de compras (copia de orden de compra, acta de retención, factura, quedan y comprobante de retención de IVA) a la Gerencia Administrativa para obtener las firmas de autorización de pago correspondiente.
4. Escanear y archivar digitalmente la documentación para mantener un respaldo de cada proceso de pagos y/o facilitar su posterior consulta.
5. Entregar quedan, comprobantes de retención de IVA y/o cheques de pago correspondientes a los proveedores, notificándoles previamente de forma telefónica para el retiro de estos y puedan retirar el pago.
6. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Facturas de proveedores recibidas.
2. Formularios de acta de recepción de insumos, quedan y comprobante de retención de IVA llenados.
3. Expedientes de compras Integrados y remitidos.
4. Documentación escaneada y archivada digitalmente.
5. Quedan, comprobantes de retención de IVA y cheques de pago entregados oportunamente



b. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
- Normas de Control Interno de la Presidencia de la Republica.
- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Almacén		

2. Misión

Controlar y dar seguimiento a los ingresos y egresos de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios, en el departamento de Almacén, encargado de abastecer a la Secretaría Privada de la Presidencia y sus unidades adscritas, generando reportes por medio del Sistema Único Administrativo (SUA), de acuerdo con los lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato para garantizar una mejor organización y desarrollo del departamento.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir de los proveedores, los productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos o accesorios, corroborando que éstos estén de acuerdo con la orden de compra y facturas respectivas, para mantener en existencia en bodega.
2. Sistematizar ingresos y egresos en el Sistema Único Administrativo (SUA) de compras trimestrales de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios, codificándolos, para su almacenamiento organizado en bodega.
3. Recibir nota de envío y nota de ingreso con orden de compra del proveedor, generadas por el Sistema Único Administrativo (SUA) y formulario de requerimientos de la dependencia solicitante, enviando esta documentación al área donde será entregado el bien y proceder a verificar la recepción.
4. Verificar en formularios enviados por correo electrónico a almacén por parte de la unidad solicitante, la cantidad de suministros entregada contra cantidad solicitada por cada dependencia, para llevar control de éstos.
5. Verificar existencia en bodega de los suministros solicitados cuando recibe nota de ingreso generada por el Sistema SUA revisando código, cantidad almacenada y descripción de cada producto, material o artículo para mantener una buena organización y control adecuado de los productos y un correcto inventario.
6. Elaborar reportes de ingresos, egresos, almacenamiento y salidas por cada dependencia solicitante de forma digital, para elaborar informes Contables de gastos mensuales por Específicos de estas.
7. Realizar arqueos mensuales de bodegas para confrontar coincidencia de existencias de suministros, revisando de forma físicas comparando con los registradas en el SUA, con el propósito que los egresos estén de acuerdo con el sistema.
8. Asignar códigos específicos a las facturas de compras, basado en el manual de clasificación para las transacciones financieras, para que posteriormente les de ingreso el Departamento de Contabilidad para su uso interno.



- | |
|---|
| 9. Llevar control administrativo de forma digital del producto comprado a través del fondo circulante y entregado a Almacén, el cual no se lleva registro en el Sistema SUA, para tener información disponible en caso de auditorías. |
| 10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

- | |
|---|
| 1. Productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales de oficina entre otros recibidos oportunamente. |
| 2. Sistema Único Administrativo (SUA) actualizado. |
| 3. Notas de envío y de ingreso, recibidas y revisadas. |
| 4. Documentación para recepción de producto enviada a la unidad correspondiente |
| 5. Existencias en bodega de suministros solicitados verificada. |
| 6. Reportes de ingresos y egresos elaborados |
| 7. Arqueos de bodega elaborados mensualmente |
| 8. Codificación de productos en factura realizada |
| 9. Control administrativo de productos comprados por fondo circulante realizado. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). |
| • Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP). |
| • Disposiciones Generales del Presupuesto. |
| • Normas técnicas de control Interno de la Presidencia de la República. |
| • Ley de Ética Gubernamental. |
| • Manual de Clasificación para las Transacciones financieras del Sector Público |

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Asistente Administrativa	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Almacén		

2. Misión

Colaborar en la elaboración de la Proyección de Compras trimestrales y en la realización de la gestión de compras de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, material de oficina, herramientas, repuestos y accesorios para uso de las dependencias de la Secretaría Privada de acuerdo con el plan anual de compras y lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, para asegurar el abastecimiento de éstos a las diferentes unidades de la Secretaría Privada.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Colaborar en la elaboración de la proyección trimestral de compras, iniciando con la verificación de existencia de suministros de consumo en bodega, obteniendo la información para considerar la cantidad a adquirir de cada uno de los suministros.
2. Dar seguimiento a la proyección de compras trimestrales de Departamento de Transporte y Taller, Departamento de Mantenimiento, Estado Mayor Presidencial y Residencia Presidencial por medio de cronograma, para el cumplimiento de los tiempos establecidos en el proceso de compra.
3. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de los materiales considerados en las compras trimestrales, por medio de correo electrónico, para conocer el precio de estos y utilizarlos en la proyección de compras.
4. Consolidar en la Proyección de compras los insumos solicitados por los diferentes departamentos, ingresándolos en la Proyección de Almacén, clasificándolo por específico y precios, para consolidar la compra trimestral.
5. Solicitar reserva de códigos de los productos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), para efectuar las compras trimestrales de suministros.
6. Elaborar solicitudes de compra y cartas de invitación a los diferentes proveedores, para el envío respectivo, para que haya ofertas por parte de los proveedores de los productos solicitados.
7. Elaborar y Enviar a DACI solicitudes de compra y cartas de invitación elaboradas por cada uno de los procesos que se harán, previamente autorizados, para darle seguimiento al proceso de adquisición
8. Elaborar calendarización de fechas para la recepción de las compras elaboradas previo acuerdo con proveedores para mantener la organización en este y al mismo tiempo el área donde serán almacenados los insumos recibidos.
9. Revisar los insumos entregados por los proveedores, cotejando con la orden de compra para confirmar si llegan acorde a los establecido en el proceso de adquisición garantizando que se recibe el producto correcto.
10. Elaborar informes finales de cada compra, detallando el proceso de la recepción seguido, que servirá para futuras consultas o auditorias.



- | |
|---|
| 11. Archivar física y digitalmente la documentación relacionada con la gestión de compras realizadas (solicitudes de compra, cartas de invitación, adjudicaciones, cotizaciones e informe), para tener mayor control y utilización posterior. |
| 12. Asistir al señor jefe en diferentes ocupaciones con el fin de llevar a cabo las labores diarias del departamento. |
| 13. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

- | |
|---|
| 1. Proyección de compras elaborada. |
| 2. Seguimiento de proyección de compras de Transporte y Taller, Departamento de Mantenimiento, Estado Mayor Presidencial y Residencia Presidencial efectuado de forma oportuna. |
| 3. Cotizaciones realizadas |
| 4. Proyección de compras de otras unidades consolidada de forma oportuna y eficiente. |
| 5. Solicitud de códigos de productos elaborado |
| 6. Solicitudes de compra y cartas de invitación a proveedores elaboradas |
| 7. Solicitudes de compra elaborada y enviada a DACI de forma oportuna. |
| 8. Calendarización de fechas para recepción de insumos elaborada de forma organizada. |
| 9. Insumos recibidos revisados de forma oportuna y detallada. |
| 10. Informes finales de compra elaborados |
| 11. Documentación archivada de forma digital y física. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). |
| • Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP). |
| • Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público. |
| • Normas de Control Interno de la Presidencia de la Republica. |
| • Lineamientos del Jefe Superior Inmediato. |

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador de Almacén	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Almacén		

2. Misión

Recibir, ordenar, almacenar y despachar productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos o accesorios correspondientes a la gestión de compras trimestrales y a las solicitudes enviadas por parte de las diferentes unidades de la Secretaría Privada, llevando el control de existencia de forma manual, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe Superior Inmediato, para mantener abastecimiento para el uso de las diferentes unidades de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir de los proveedores de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos o accesorios, corroborando que éstos estén de acuerdo con la orden de compra y facturas respectivas, para mantener en existencia en bodega.
2. Firmar de recibidos las órdenes de compra y facturas correspondientes de los insumos entregados, para hacer el traslado al jefe superior inmediato para el archivo del departamento.
3. Rotular los insumos recibidos con los códigos asignados, disponiéndolos dentro los estantes existentes en las bodegas, para una mejor organización y facilidad de ubicación.
4. Despachar cantidades de suministros solicitados a las diferentes unidades y descargar de las existencias en bodega en el Sistema Único Administrativo, para llevar el control de acuerdo a las existencias.
5. Trasladar los insumos a las diferentes dependencias, revisando previamente las notas de envío, para corroborar que coincida con lo organizado para la entrega.
6. Ingresar en el Sistema los equipos en comodato que son los dispensadores de papel, garrafones, dispensadores de agua, cafeteras entre otros para llevar un mejor control de la existencia de éstos.
7. Realizar inventario de herramientas y otros elementos del Departamento de Almacén, contabilizando las existencias de estos de forma mensual, para evitar la pérdida de éstos y mantener informado de los materiales en existencia para evitar compras innecesarias.
8. Realizar inventario cada seis meses de insumos almacenados en bodegas, verificando manualmente y en el sistema, para confirmar la cantidad existente de cada uno y evitar compras innecesarias.
9. Mantener en organizada y limpia la bodega, ordenando en estantes los insumos, para un mejor resguardo de los materiales y evitar el extravío de éstos.
10. Archivar formularios de requerimientos y notas de envío originales, de forma física, para su utilización posterior.
11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Productos e insumos recibidos.
2. Órdenes de compra y facturas firmadas y entregadas.
3. Insumos rotulados, ordenados y almacenados.
4. Suministros solicitados por dependencias seleccionados y despachados.
5. Insumos entregados a las dependencias solicitantes
6. Equipos en comodato ingresados al SUA
7. Inventario de herramientas y otros elementos del Departamento de Almacén realizado.
8. Inventario realizado semestralmente.
9. Bodegas aseadas, limpias y ordenadas.
10. Formularios y notas archivadas

b. Marco de Referencia para la Actuación

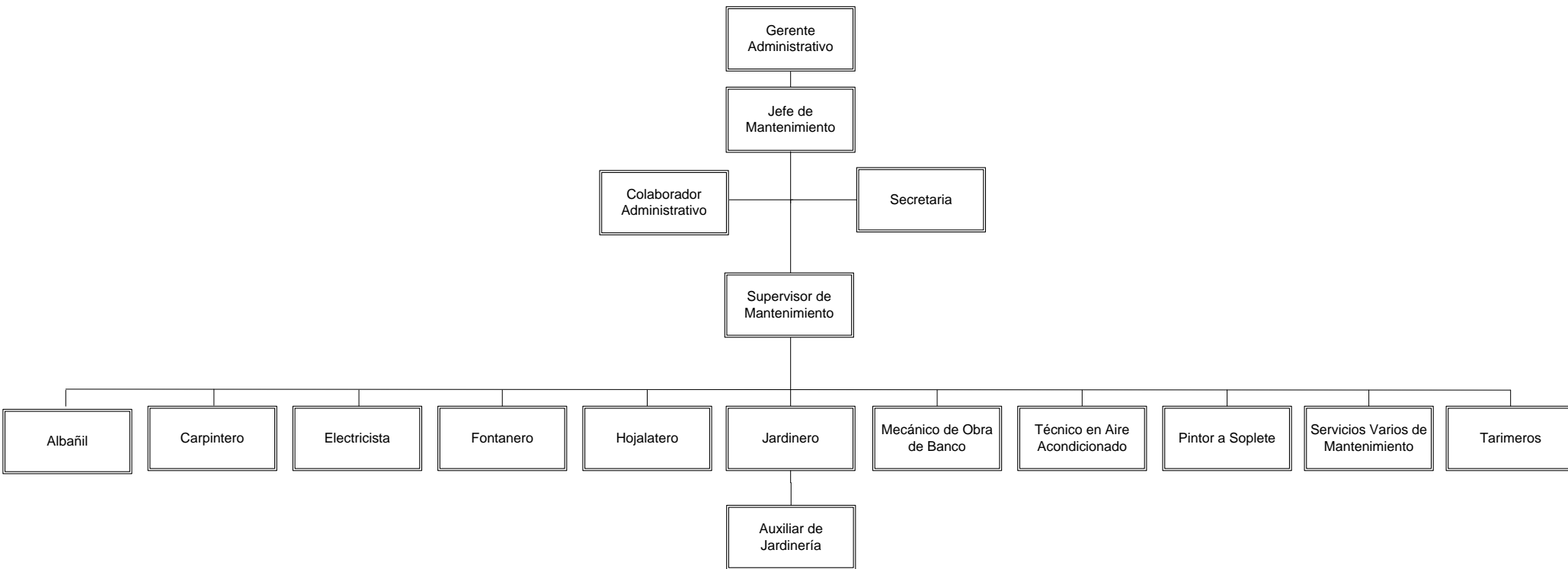
<ul style="list-style-type: none">• Normas Técnicas de Control Interno de la Presidencia de la República.• Lineamientos y normas específicas de la Presidencia de la República.
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



13. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

13.1 ORGANIGRAMA





13.2 OBJETIVO

Planificar, coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Presidencia de la República y sus dependencias, garantizando el funcionamiento óptimo y adecuado de las instalaciones contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

13.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Presidencia;
2. Realizar trabajos de mantenimiento de jardinería, de fontanería, reparación del mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas, y de servicios generales;
3. Elaborar presupuestos y solicitar cotizaciones de materiales para reparaciones y/o remodelaciones, según sea requerido;
4. Gestionar la adquisición de materiales y servicios necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Presidencia de la República;
5. Coordinar el servicio externo de mantenimiento y reparación de la planta eléctrica, sistema de aire acondicionado y elevadores de la Presidencia, así como, los servicios programados;
6. Supervisar los servicios de mantenimiento realizados por empresas externas;
7. Supervisar el servicio de fumigación de las instalaciones así como el lavado de cisternas, suministro de ambientales y aromatizantes sanitarios;
8. Apoyar en coordinación del Departamento de Activo Fijo, el montaje y traslado de mobiliario, tanto interno como externo, de acuerdo con las necesidades que se presenten;
9. Apoyar en actividades específicas para la realización de eventos especiales;
10. En caso de siniestros, realizar los reportes correspondientes e informar oportunamente de la situación a fin de resguardar las instalaciones; y,
11. Presentar a la Gerencia Administrativa, los reportes periódicos de las actividades desarrolladas.



13.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Jefe de Mantenimiento	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Gerencia Administrativa		

2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera inmediata la logística de los procedimientos, trámites, tareas y otras actividades tanto administrativas como operativas del departamento de Mantenimiento, en las instalaciones de Casa Presidencial, además de las instalaciones a las cuales se les brinda el servicio de mantenimiento, bajo los lineamientos emitidos por la superioridad, para garantizar la óptima operatividad del talento humano, así como de las herramientas y equipo a utilizar, a fin de realizar los resultados del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Supervisor de Mantenimiento	Supervisar y llevar el control de manera oportuna de la logística de procedimientos, administrativos y operativos en el departamento de mantenimiento, bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento del plan operativo del área.
Colaborador Administrativo	Realizar actividades administrativas y operativas en el departamento de mantenimiento, bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento del plan operativo del área.
Secretaria	Realizar actividades secretariales en el departamento de Mantenimiento de la Presidencia de la República, con base a lineamientos del Jefe superior inmediato, con la finalidad de que la información documental y el servicio que presta sean oportunos y ágiles cuando se requieran.
Ordenanza	Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza, bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones y excelente imagen de la Institución.
Jardinero	Realizar actividades de limpieza, procedimientos de jardinería, bajo los lineamientos emanados del jefe superior inmediato, a fin de contribuir para que la Institución mantenga una excelente imagen.



Título del Puesto	Misión
Carpintero	Realizar actividades y tareas operativas en la elaboración de estructuras en madera, así como realizar reparaciones diversas en puertas, divisiones y muebles de la Casa de Gobierno, Ex Casa Presidencial ubicada en San Jacinto, Residencia Presidencial y Quinta del Lago de Coatepeque, bajo los lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe superior inmediato, con el fin de mantener en buen estado las estructuras de madera en la Institución.
Fontanero	Realizar actividades y tareas operativas en la instalación y/o mantenimientos básicos de tuberías, bombas de agua, tanques de captación y cisternas del sistema de red potable en Casa Presidencial, ex Casa Presidencial, Residencia Presidencial y Quinta del Lago de Coatepeque, según lineamientos del Jefe inmediato, con el fin de brindar un servicio ágil y oportuno en el área de fontanería en la Institución.
Electricista	Realizar trabajo de carácter operativo que exige eficacia en el mantenimiento preventivo y correctivo, referente a todo tipo de instalaciones eléctrica, en Casa Presidencial, ex Casa Presidencial, Residencia Presidencial y Quinta de Lago de Coatepeque, bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, con el propósito de mantener en un óptimo funcionamiento las instalaciones.
Albañil	Realizar trabajos de albañilería, bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones de la Institución.
Pintor	Realizar tareas de mantenimiento en pintura y barnizado bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, para brindar un servicio eficaz y de soporte que asegure el buen estado del mobiliario de la Institución.
Servicios Varios	Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento básico (de pintura, jardinería, entre otros), de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Jefe superior inmediato, a fin de mantener las instalaciones de la Institución en óptimas condiciones.



Título del Puesto	Misión
Hojalatero	Realizar procesos de hojalatería y mantenimiento, de acuerdo a los lineamientos del Jefe superior inmediato, para contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones de la Institución.
Técnico en aires acondicionados	Realizar servicios de mantenimiento en equipos de aire acondicionado, en las instalaciones de Casa Presidencial, quinta de Coatepeque, Residencia Presidencial, San Jacinto, de acuerdo a los lineamientos emanados por el Jefe superior inmediato, con el fin de que los aires estén en óptimas condiciones.
Encargado de Tarimas	Coordinar los trabajos mantenimiento en montaje y desmontaje de tarimas, bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, para brindar un servicio eficaz y de soporte que asegure el buen desarrollo de las actividades del señor Presidente.

4. Funciones Básicas

1. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la Institución.
2. Dirigir los trabajos de mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y de servicios generales entre otros.
3. Realizar inspecciones en terrenos y oficinas para evaluar problemas relacionados con el mantenimiento y remodelación de las instalaciones u otros aspectos.
4. Elaborar presupuestos y evaluar cotizaciones de materiales para reparaciones y/o remodelaciones según sea requerido.
5. Realizar solicitudes de adquisición de materiales y servicios necesarios para las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la Institución.
6. Coordinar y verificar el servicio externo de mantenimiento y reparaciones de la planta eléctrica, sistemas de aire acondicionado, entre otros.
7. Realizar los reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Gerencia Administrativa
8. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Trabajos del área de mantenimientos planeados y ejecutados
2. Presupuestos elaborados
3. Cotizaciones evaluadas
4. Reportes entregados
5. Informes varios, solicitudes y documentación autorizada



b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos y/o directrices establecidas por el Jefe superior inmediato
• Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Presidencia de la República
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley de Servicio Civil
• Otras Leyes y Normativas vigentes

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Colaborador Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar actividades administrativas y operativas en el departamento de mantenimiento, bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento del plan operativo del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Llevar los controles de mantenimiento de plantas eléctricas, aires acondicionados, recargas o cambios de extintores.
2. Elaborar informes de control mantenimiento de plantas eléctricas y archivar bitácoras de cada una de ellas.
3. Llevar el control de las recargas de sistemas ambientales
4. Redactar presupuestos solicitados, informes varios, notas y listados
5. Archivar documentos del personal de mantenimiento
6. Apoyar el reconocimiento de lugares donde se realizarán actividades internas del señor Presidente.
7. Realizar audiencias
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Documentos administrativos, elaborados, enviados y archivados
2. Mantenimientos de plantas eléctricas, aires acondicionados, recargas o cambios de extintores, realizado y supervisado.
3. Control sobre actividades administrativas u operativas realizado.
4. Expedientes de personal de mantenimiento actualizado
5. Presupuestos, informes varios, notas y listados elaborados
6. Apoyo a la actividad realizada por el señor Presidente.
7. Audiencias realizadas.

b. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos y/o directrices establecidas por el Jefe superior inmediato



- Leyes y Normativas Vigentes

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Supervisor	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Supervisar y llevar el control de manera oportuna de la logística de procedimientos, administrativos y operativos en el departamento de mantenimiento, bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento del plan operativo del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

9. Coordinar y supervisar la labor del personal de las diferentes áreas de mantenimiento, de conformidad a las necesidades y actividades a realizar.
10. Supervisar el trabajo de mantenimiento preventivo o reparaciones que se realizan en las instalaciones de la Institución.
11. Colaborar en todo tipo de actividades que se desarrollen en las instalaciones, así como tomar las medidas pertinentes para resolver cualquier problema.
12. Verificar que las instalaciones, materiales y equipo se encuentren en óptimas condiciones.
13. Orientar al personal en relación al uso de material, equipo y herramientas.
14. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

6. Trabajos de mantenimiento en el área de servicios varios, coordinados y supervisados
7. Control sobre actividades administrativas u operativas realizado
8. Desarrollo de actividades especiales supervisadas
9. Presupuestos, informes varios, notas y listados revisados
10. Actividades realizadas por el señor Presidente supervisadas

b. Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos y/o directrices establecidas por el Jefe superior inmediato

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---------------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Albañil	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de albañilería, bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Preparar materiales
2. Preparar mezcla
3. Pegar ladrillos y cerámica.
4. Repellar en áreas asignadas.
5. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajoa. Resultados Principales

1. Trabajos de albañilería y mantenimientos realizados
--

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del jefe superior inmediato
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional	Electricista	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajo de carácter operativo que exige eficacia en el mantenimiento preventivo y correctivo, referente a todo tipo de instalaciones eléctrica, en Casa Presidencial, ex Casa Presidencial, Residencia Presidencial y Quinta de Lago de Coatepeque, bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, con el propósito de mantener en un óptimo funcionamiento las instalaciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

15. Realizar trabajos de mantenimiento eléctricos preventivo y correctivo
16. Hacer instalaciones nuevas y unificar las ya existentes
17. Dar mantenimiento a la planta eléctrica
18. Revisar y supervisar instalación eléctrica de los aparatos de aire acondicionado
19. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

11. Mantenimientos eléctricos realizados
12. Instalaciones eléctricas realizadas
13. Mantenimiento a planta eléctrica realizado
14. Revisiones y supervisiones de instalaciones eléctricas realizado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos del jefe superior inmediato
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional	Electricista	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajo de carácter operativo que exige eficacia en el mantenimiento preventivo y correctivo, referente a todo tipo de instalaciones eléctrica, en Casa Presidencial, ex Casa Presidencial, Residencia Presidencial y Quinta de Lago de Coatepeque, bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, con el propósito de mantener en un óptimo funcionamiento las instalaciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar trabajos de mantenimiento eléctricos preventivo y correctivo
2. Hacer instalaciones nuevas y unificar las ya existentes
3. Dar mantenimiento a la planta eléctrica
4. Revisar y supervisar instalación eléctrica de los aparatos de aire acondicionado
5. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Mantenimientos eléctricos realizados
2. Instalaciones eléctricas realizadas
3. Mantenimiento a planta eléctrica realizado
4. Revisiones y supervisiones de instalaciones eléctricas realizado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del jefe superior inmediato
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Encargado de Tarimeros	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Coordinar los trabajos mantenimiento en montaje y desmontaje de tarimas, bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, para brindar un servicio eficaz y de soporte que asegure el buen desarrollo de las actividades del señor Presidente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar reconocimiento del lugar donde se realizará eventos del señor Presidente.
2. Montar y desmontar canopis, tarimas, sillas, alfombras, gradas, vallas, entre otros, en todos los eventos del señor Presidente.
3. Reparar y pintar tarimas.
4. Realizar tareas administrativas de oficina (reportes, requisiciones de compras de materiales, entre otros).
5. Realizar reconocimiento donde será el montaje de tarimas y/o alfombras
6. Colaborar con el traslado de mobiliario y equipo solicitado por otras oficinas
7. Apoyar en montaje de otros Ministerios
8. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Tarimas, alfombras, sillas gradas, faldones instalados en eventos realizados
2. Apoyos brindados a otras instituciones
3. Informes entregados
4. Reportes y requisiciones de materiales realizados

b. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos de jefe superior inmediato y otros lineamientos de Comunicaciones

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Fontanero	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar actividades y tareas operativas en la instalación y/o mantenimientos básicos de tuberías, bombas de agua, tanques de captación y cisternas del sistema de red potable en Casa Presidencial, ex Casa Presidencial, Residencia Presidencial y Quinta del Lago de Coatepeque, según lineamientos del Jefe inmediato, con el fin de brindar un servicio ágil y oportuno en el área de fontanería en la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Efectuar instalaciones de tuberías de agua potable y aguas negras
2. Instalar lavamanos y duchas
3. Dar mantenimiento preventivo a las bombas de agua, tanques de captación y sistemas de red potable
4. Revisar calentadores de agua, lavamanos, duchas, entre otras, asignadas a la Presidencia de la República
5. Reparación de tuberías dañadas
6. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Instalaciones efectuadas
2. Reparaciones realizadas
3. Mantenimiento preventivo brindado
4. Otras actividades de colaboraciones proporcionadas

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del jefe superior inmediato
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Hojalatero	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar procesos de hojalatería y mantenimiento, de acuerdo a los lineamientos del Jefe superior inmediato, para contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar tareas de lámina en el área asignada.
2. Elaborar chimeneas de lámina que evacuen el humo.
3. Hacer accesorios de hojalata para las instalaciones de canales
4. Dar mantenimiento de hojalatería.
5. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.
6. Limpieza de techos y canales en Instalaciones de Casa Presidencial
7. Elaboración de canales y bajadas de aguas lluvias en instalaciones de Casa Presidencial

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Trabajos de hojalatería realizados.
2. Canales, bajas de aguas lluvias y chimeneas en óptimas condiciones

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del jefe superior inmediato
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--



1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Jardinero	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar actividades de limpieza, procedimientos de jardinería, bajo los lineamientos emanados del jefe superior inmediato, a fin de contribuir para que la Institución mantenga una excelente imagen.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar limpieza en jardines
2. Sembrar plantas
3. Podar grama y setos
4. Podar árboles y darles formas
5. Resguardar herramientas de jardinería
6. Llevar el control de herramientas

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Trabajos de mantenimiento a jardinería realizados
2. Inventario actualizado
3. Arboles cortados y/o podados

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del jefe superior inmediato
--

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---------------------------------------	--



1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Mecánico de obra de Banco	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de obra de banco, bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones en óptimas condiciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar trabajos de cortar, soldar, pulir y pintar estructuras metálicas dentro de las instalaciones.
2. Hacer reparaciones a estructuras metálicas cuando sean requeridas.
3. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.
4. Colaborar en pintar estructuras metálicas y tareas de albañilería, cuando sean requeridas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Mantenimientos de soldara realizados.
2. Apoyos u otros mantenimientos básicos realizados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del jefe superior inmediato

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
--	---

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza, en el área asignada, bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las instalaciones y excelente imagen de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar limpieza en las áreas asignadas
2. Limpiar los helicópteros
3. Preparar helicópteros para misiones presidenciales
4. Realizar montaje de gradas especiales para abordar Helicóptero
5. Atender a ejecutivos en sala VIP
6. Realizar montaje de quitar y poner llantas a helicóptero
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajoa. Resultados Principales

1. Preparación y montaje de helicópteros realizadas
2. Limpieza realizada
3. Atención a ejecutivos proporcionada
4. Otros apoyos brindados

b. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del jefe superior inmediato

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Pintor	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar tareas de mantenimiento en pintura y barnizado bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, para brindar un servicio eficaz y de soporte que asegure el buen estado del mobiliario de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Barnizar y pintar pódium de madera
2. Barnizar diferentes clases de muebles
3. Pintar en metal (portones, sillas, mesas, verjas entre otros muebles de metal)
4. Hacer acabados finos en marcos
5. Pintar en paredes
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajoa. Resultados Principales

1. Trabajos de lijados realizados
2. Trabajos de barnizados y pintura realizados
3. Acabados finos realizados

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del jefe superior inmediato
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Servicios Varios	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento básico (de pintura, jardinería, entre otros), de acuerdo a los lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato, a fin de mantener las instalaciones de la Institución en óptimas condiciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar tareas de limpieza en el área asignada dentro de las Instalaciones de la Presidencia de la República
2. Pintar exteriores e interiores de las instalaciones de Casa Presidencial
3. Apoyar en trabajos de jardinería a diferentes oficinas dentro o fuera de las instalaciones de CAPRES
4. Trasladar, cargar y descargar de materiales de construcción
5. Cargar el camión de basura recolectada de Casa Presidencial
6. Colaborar en el montaje y desmontaje de mobiliario que se utiliza en eventos que se realizan en las instalaciones de CAPRES.
7. Apoyar en trabajos básicos de albañilería
8. Cortar y podar árboles en las áreas asignadas
9. Dar mantenimiento a los techos.
10. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Trabajos de limpieza y mantenimiento realizados.
2. Apoyo realizado en montaje y desmontaje de mobiliario.
3. Apoyos al mantenimiento de jardines realizados
4. Exteriores e interiores de las instalaciones pintados y limpios.
5. Árboles cortados y podados
6. Desalojo de basura realizado

b. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del jefe superior inmediato



<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Técnico de Aire Acondicionado	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar servicios de mantenimiento en equipos de aire acondicionado, en las instalaciones de Casa Presidencial, quinta de Coatepeque, Residencia Presidencial, San Jacinto, de acuerdo a los lineamientos emanados por el Jefe superior inmediato, con el fin de que los aires estén en óptimas condiciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Dar mantenimiento preventivo a los aires acondicionados
2. Realizar limpieza general en los evaporadores
3. Revisar circuitos eléctricos o electrónicos
4. Revisar acometida eléctrica
5. Instalar Equipos de aire acondicionado
6. Reparar condensadores y evaporadores
7. Elaborar ductos para equipos controles de aire acondicionado
8. Instalar ductos, rejillas y difusores
9. Reparar equipos de refrigeración
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Mantenimiento preventivo de aires acondicionados realizado
2. Equipos de aires acondicionados instalados
3. Ductos, rejillas y controles de aire acondicionado elaborados
4. Ductos, rejillas y difusores instalados
5. Equipos de refrigeración reparados

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del jefe superior inmediato
--



SECRETARÍA PRIVADA

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--



1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Secretaria	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar actividades secretariales en el departamento de Mantenimiento de la Presidencia de la República, con base a lineamientos del jefe superior inmediato, con la finalidad de que la información documental y el servicio que presta sean oportunos y ágiles cuando se requieran.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar informes, notas, memorando, permisos y audiencias
2. Solicitar cotizaciones y realizar los respectivos procesos administrativos para la compra de productos y/o servicios
3. Tramitar solicitudes de transporte
4. Solicitar fondos para compra de materiales
5. Llenar hojas de viáticos y solicitar dicho pago
6. Archivar documentos del departamento
7. Atender llamadas telefónicas
8. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Documentación elaborada
2. Cotizaciones realizadas
3. Solicitud de transporte elaboradas
4. Fondos solicitados
5. Audiencias realizadas.

b. Marco de Referencia para la Actuación

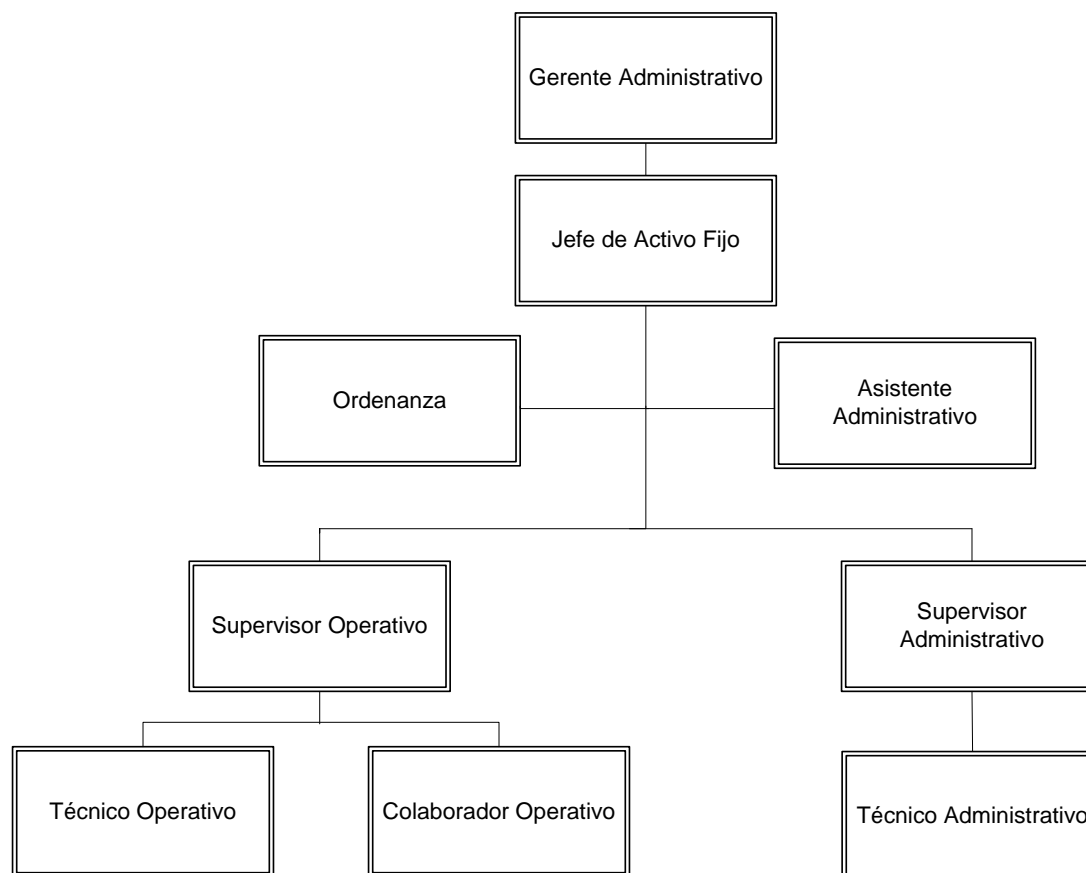
• Lineamientos del jefe superior inmediato
• Leyes y Normativas vigentes

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--



14. DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

14.1 ORGANIGRAMA





14.2 OBJETIVO

Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia de la República, ejecutando un adecuado y eficiente control interno de los mismos, conforme a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y demás regulaciones aplicables.

14.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Cotejar las cuentas de activo fijo con el Departamento de Contabilidad de la Presidencia, a fin de verificar el registro de las operaciones contables;
2. Registrar los activos fijos, a través de un sistema diseñado para facilitar la codificación e identificación de acuerdo con su naturaleza, ubicación, fecha y costo de adquisición y otros parámetros que se consideren necesarios, para contar con información que permita la toma de decisiones para su reposición, utilización apropiada, reparación, mantenimiento o descargo;
3. Mantener actualizado el sistema de inventarios a través de la información proporcionada por las diferentes dependencias de la Presidencia, respecto a las altas y bajas del inventario del activo fijo, con el propósito de revisar, comparar y conciliar los registros del sistema contable contra el sistema del inventario.
4. Constatar físicamente y de forma periódica los bienes muebles e inmuebles en todas las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.
5. Conciliar de forma mensual con la Unidad Financiera Institucional las entradas, salidas y existencias de Bienes Muebles y Equipos.
6. Verificar que a los bienes se les esté dando la debida protección y seguridad; esto mediante el requerimiento, a las entidades correspondientes, de la documentación respectiva: pólizas de seguros de riesgos y siniestros y contratos de mantenimiento preventivo que garanticen la conservación y prolongación de su vida útil.



14.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Jefe de Activo Fijo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Planificar, dirigir, coordinar, brindar asistencia y dar seguimiento a los procesos relacionados con la identificación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la institución, atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, las Normas Técnicas de Control Internas Específicas de la Presidencia de la República y la legislación vigente, con el fin de garantizar la existencia y permanencia de los bienes y la eficiencia en el desarrollo de las funciones del personal.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Brindar asistencia en las diferentes actividades administrativas referentes al activo fijo de las diferentes dependencias de la institución, atendiendo los lineamientos e instrucciones dados por el jefe superior inmediato de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento, desarrollo y coordinación de los procesos y procedimientos que son realizados en el departamento.
Ordenanza	Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados al Departamento de Activo Fijo, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.
Supervisor Operativo	Supervisar, brindar asistencia, dar seguimiento y verificar las actividades del personal operativo bajo su cargo, utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA) y atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de Bienes de la Presidencia de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, para dar cumplimiento al plan operativo del departamento así como controlar los bienes muebles e inmuebles de la institución.



Título del Puesto	Misión
Supervisor Administrativo	Supervisar, brindar asistencia, dar seguimiento y verificar las actividades del personal administrativo bajo su cargo, utilizando las diferentes herramientas de Microsoft Office y del Sistema Único Administrativo (SUA), atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato y del Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales del departamento.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y coordinar los procesos y actividades del departamento de activo fijo, mediante la elaboración del plan operativo, para la asignación de responsabilidades al personal y verificación cronológica de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Dirigir, controlar y dar seguimiento al desarrollo de la planificación establecida, revisando los informes técnicos de actividades de verificación presentados por los técnicos operativos o consultando el nivel de avance con los supervisores administrativo y operativo, para realizar la evaluación de los resultados obtenidos.
3. Revisar las conciliaciones contables mensuales mediante las órdenes de compra, facturas y movimiento de cuentas para hacer el respectivo cotejo de la información con el Departamento de Contabilidad.
4. Administrar los recursos materiales y tecnológicos del departamento, por medio de una asignación y responsabilidad personal, para la realización de las actividades laborales.
5. Resguardar, reasignar o descargar los bienes muebles fuera de uso en las dependencias, evaluando previamente su estado físico, para mantener actualizado el inventario subsanar necesidades según el caso.
6. Gestionar los descargos de bienes inservibles ante la Gerencia Administrativa, mediante el envío de notas físicas, para mantener actualizado el inventario.
7. Coordinar y supervisar directamente el ingreso y salida de bienes muebles que se reciben, entregan o desechan por donaciones o descargos aprobados por la Comisión de Descargo de la Presidencia de la República; gestionando el registro o baja contable en el Sistema Único Administrativo (SUA); para cubrir las necesidades de las dependencias y mantener actualizados los registros.
8. Elaborar informes técnicos semestralmente, en forma física y electrónica utilizando Microsoft Word y Excel, para rendir cuentas a la Gerencia Administrativa sobre el alcance de las metas establecidas en el plan operativo del departamento.
9. Elaborar informes técnicos de información oficiosa requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, mediante la generación de reportes en el Sistema Único Administrativo (SUA), para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Plan Operativo de Activo Fijo elaborado y ejecutado.
2. Evaluación de resultados de actividades de verificación realizada.
3. Conciliaciones contables mensuales revisadas.
4. Recursos materiales y tecnológicos del departamento asignados.



5. Bienes fuera de uso resguardados, reasignados o descargados.
6. Gestión de descarga de bienes inservibles realizada.
7. Registros o bajas contables de bienes muebles recibidos gestionadas.
8. Informes técnicos para rendimientos de cuentas elaborados.
9. Información oficiosa requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública entregada.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Operativo de Activo Fijo.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
--------------------------------------	---

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Activo Fijo		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados al Departamento de Activo Fijo, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Limpiar diariamente el área de cocina incluyendo refrigeradoras, hornos y cafeteras, utilizando herramientas, materiales y productos de limpieza para que no haya riesgos de contaminación de los alimentos que generen enfermedades graves en el personal.
4. Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, haciendo uso de una carretilla, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
5. Limpiar periódicamente con aspiradora los espacios de oficina asignados, donde hay alfombras o generan polvillo antes del ingreso del personal, por medio de una aspiradora para contribuir a la buena imagen institucional.
6. Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
7. Almacenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados, ordenadamente en un lugar cerrado para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.
8. Brindar atención a las visitas, ofreciéndoles servicios de cortesía para que la reunión se desarrolle en un ambiente acogedor donde las personas se sientan a gusto e influya positivamente en el resultado.



- | |
|---|
| 9. Atender ocasionalmente solicitudes de reproducción de fotocopias, escaneo y/o anillado de documentos, utilizando máquinas de oficina, con el fin de agilizar las labores del personal. |
| 10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

- | |
|---|
| 1. Oficinas con mobiliario y equipo limpios y aseados. |
| 2. Servicios sanitarios desinfectados y limpios. |
| 3. Área de cocina y equipo limpios. |
| 4. Basura recolectada y trasladada. |
| 5. Dotación de papel toalla e higiénico disponibles para su uso. |
| 6. Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados en orden. |
| 7. Visitas bien atendidas. |
| 8. Fotocopias, escaneos y/o anillados realizados. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato. |
|---|

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Asistente Administrativa	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Activo Fijo		

2. Misión

Brindar asistencia en las diferentes actividades administrativas referentes al activo fijo de las diferentes dependencias de la institución, atendiendo los lineamientos e instrucciones dados por el jefe superior inmediato de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento, desarrollo y coordinación de los procesos y procedimientos que son realizados en el departamento.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir, revisar y despachar la correspondencia física y electrónica; utilizando las herramientas de Microsoft Office; para su clasificación, distribución y archivo correspondiente.
2. Redactar y enviar notas informativas acerca de la ejecución de procedimientos de inventarios, acciones de personal, dirigidas a la Gerencia Administrativa sobre diferentes procedimientos cuando sea requerido; en forma física y electrónica; para mantener una comunicación fluida con todas las dependencias de la institución.
3. Atender las solicitudes hechas por parte de las dependencias que tienen bienes muebles considerados obsoletos o inservibles, por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos, con el fin de informar para que sean retirados.
4. Solicitar el transporte diario del personal operativo, por medio de llamadas telefónicas y llenado de solicitudes, para que estos sean trasladados a las dependencias donde harán verificación de inventarios o retiro de bienes muebles.
5. Solicitar, recibir y administrar los materiales de intendencia y papelería con la supervisión del jefe superior inmediato, llevando un registro en Microsoft Excel, para verificar el consumo detallado de cada producto.
6. Recibir y archivar los reportes de verificaciones de inventarios realizadas, en forma física y digital, para el resguardo y disponibilidad de la información.
7. Apoyar a los Técnicos Administrativos, en el ingreso o búsqueda de información relacionada con el activo fijo utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA) con el fin de contribuir a agilizar las labores cuando sea necesario.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

**5. Contexto del Puesto de Trabajo****a. Resultados Principales**

1. Correspondencia clasificada, distribuida y archivada.
2. Notas informativas elaboradas y enviadas a las dependencias correspondientes.
3. Solicitudes de retiro de bienes muebles considerados obsoletos o inservibles atendidas.
4. Solicitudes diarias de transporte de personal realizadas.
5. Materiales de intendencia y papelería solicitados, recibidos y administrados.
6. Reportes de verificaciones de inventarios realizados archivados.
7. Apoyo en el ingreso o búsqueda de información en el Sistema Único Administrativo (SUA) realizado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Operativo de Activo Fijo.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Supervisor Operativo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Activo Fijo		

2. Misión

Supervisar, brindar asistencia, dar seguimiento y verificar las actividades del personal operativo bajo su cargo, utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA) y atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de Bienes de la Presidencia de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, para dar cumplimiento al plan operativo del departamento así como controlar los bienes muebles e inmuebles de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Operativo	Verificar la existencia de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y obras de arte en las diferentes dependencias de la institución así como generar reportes de asignación individual y elaborar informes técnicos en el Sistema Único Administrativo (SUA), realizando inspecciones físicas programadas según el cronograma de actividades de acuerdo con los lineamientos e instrucciones dados por la jefatura superior inmediata y el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de Bienes de la Presidencia de la República, para mantener actualizados los registros de inventarios.
Colaborador Operativo	Brindar apoyo a los técnicos operativos en las verificaciones físicas de inventarios, utilizando el lector del código de barras o dictándolo directamente de acuerdo con los lineamientos e instrucciones dados por el jefe superior inmediato, para recopilar la información y actualizar los registros en el Sistema Único Administrativo (SUA).

4. Funciones Básicas

1. Supervisar la ejecución del cronograma de actividades establecido por el jefe superior inmediato, controlando el cumplimiento del tiempo de avance por medio de llamadas telefónicas o visitas de campo, para la realización del inventario de existencias físicas de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
2. Brindar soporte técnico al personal operativo, atendiendo consultas acerca de la información del Sistema Único Administrativo (SUA); por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos, con la finalidad de proporcionar información fidedigna o esclarecer dudas sobre algún registro.
3. Brindar asistencia y dar soporte técnico a los encargados de las dependencias externas sobre consultas de los bienes muebles de la institución, revisando la información en el Sistema Único Administrativo (SUA), para mantener actualizado el inventario.
4. Retirar mensualmente los movimientos de cuentas, balance de comprobación y facturas, visitando el Departamento de Contabilidad, para la realización de la conciliación contable.



5. Ingresar y controlar los nuevos registros de bienes al Sistema Único Administrativo (SUA), utilizando los movimientos contables o solicitudes vía correo electrónico de los encargados de las dependencias internas y externas, para evitar que exista duplicidad en los inventarios.
6. Eliminar los registros de bienes del Sistema Único Administrativo (SUA), atendiendo los requerimientos del jefe superior inmediato y avalados por la Comisión de Descargo, para mantener actualizados los registros.
7. Brindar apoyo a la Comisión de Descargo en la verificación de los bienes incluidos en el proceso de descargo, revisando el reporte de inventario generado del Sistema Único Administrativo (SUA), para corroborar los datos registrados.
8. Generar las viñetas impresas en código de barra que contiene el número de inventario cuando están deterioradas o se han despegado, utilizando la impresora de etiquetas, para la identificación de los bienes muebles.
9. Solicitar trimestralmente la compra de papel térmico y rollo de etiquetas, haciendo la cotización a la empresa proveedora y presentándola al jefe superior inmediato, para mantener el funcionamiento de la impresora.
10. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe Superior inmediato, en relación con puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Actividades de inventario de existencias físicas de bienes muebles e inmuebles supervisadas.
2. Soporte técnico al personal operativo brindado.
3. Asistencia y soporte técnico a los encargados de las dependencias brindado.
4. Documentación necesaria para conciliación contable retirada.
5. Nuevos registros de bienes ingresados y controlados.
6. Registros de bienes eliminados debido a requerimientos de la jefatura superior inmediata.
7. Apoyo en la corroboración de datos registrados brindado a la Comisión de Descargo.
8. Viñetas para reemplazo de deterioradas o despegadas generadas.
9. Insumos para impresora de etiquetas solicitados y abastecidos.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Operativo de Activo Fijo.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.



• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Técnico Operativo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor Operativo		

2. Misión

Verificar la existencia de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y obras de arte en las diferentes dependencias de la institución así como generar reportes de asignación individual y elaborar informes técnicos en el Sistema Único Administrativo (SUA), realizando inspecciones físicas programadas según el cronograma de actividades de acuerdo con los lineamientos e instrucciones dados por la jefatura superior inmediata y el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de Bienes de la Presidencia de la República, para mantener actualizados los registros de inventarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Generar los reportes de bienes muebles o inmuebles de la dependencia a visitar, utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA), para realizar el levantamiento de inventario de existencias físicas.
2. Verificar la existencia física del activo fijo, realizando visitas de campo a las diferentes dependencias de la institución, para corroborar que la base de datos del Sistema Único Administrativo (SUA) este actualizada.
3. Proporcionar diariamente la información de levantamiento físico del inventario al Técnico Administrativo, en forma electrónica, para la actualización en el Sistema Único Administrativo (SUA).
4. Revisar la actualización realizada por el Técnico Administrativo, cotejando con el Sistema Único Administrativo (SUA), para la verificación de los datos en los reportes de asignación individual.
5. Generar los reportes de asignación individual, mediante el Sistema Único Administrativo (SUA), para obtener las firmas de los respectivos usuarios.
6. Elaborar el informe técnico de las actividades de verificación física, utilizando Microsoft Word y Excel, para entregarlo al jefe inmediato superior.
7. Recibir y trasladar físicamente aquellos bienes muebles fuera de uso, mediante solicitudes realizadas por las dependencias o despachos, para reasignarlos o descargarlos del Sistema Único Administrativo (SUA).
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

6. Contexto del Puesto de Trabajoa. Resultados Principales



1. Reportes de bienes muebles o inmuebles por dependencia generados.
2. Existencia del activo fijo en las dependencias verificada.
3. Información diaria de levantamiento sistematizada y actualizada en Sistema Único Administrativo (SUA).
4. Reportes de asignación individual por usuarios generados y firmados.
5. Informes técnicos de verificaciones físicas elaborados y entregados.
6. Bienes muebles fuera de uso recibidos y trasladados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Operativo de Activo Fijo.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Colaborador Operativo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor Operativo		

2. Misión

Brindar apoyo a los técnicos operativos en las verificaciones físicas de inventarios, utilizando el lector del código de barras o dictándolo directamente de acuerdo con los lineamientos e instrucciones dados por el jefe superior inmediato, para recopilar la información y actualizar los registros en el Sistema Único Administrativo (SUA).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Acompañar al personal técnico en la verificación e identificación de los bienes muebles e inmuebles de la institución, realizando visitas de campo, para recopilar la información.
2. Verificar la existencia física de los bienes muebles asignados por usuario y transmitir los datos de identificación según viñeta, por medio del lector del código de barras o dictándolos, para actualizar la información.
3. Identificar y etiquetar con códigos los bienes muebles e inmuebles nuevos propiedad de la Presidencia de la República, realizando visitas de campo y solicitando la generación de viñetas en el Sistema de Inventario, para el adecuado registro de los bienes.
4. Brindar apoyo en la revisión y generación de reportes de asignación individual, mediante el Sistema Único Administrativo (SUA), para obtener las firmas de los respectivos usuarios.
5. Brindar apoyo en el recibo y traslado físico de aquellos bienes muebles fuera de uso, mediante solicitudes realizadas por las dependencias o despachos, para reasignarlos o descargarlos del Sistema Único Administrativo (SUA).
6. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Acompañamiento en la verificación e identificación de bienes realizado.
2. Información de existencias físicas actualizada.
3. Bienes muebles e inmuebles identificados y etiquetados con códigos.
4. Apoyo en la revisión y generación de reportes de asignación individual brindado.
5. Apoyo en el recibo y traslado de bienes muebles fuera de uso brindado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Operativo de Activo Fijo.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Supervisor Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Activo Fijo		

2. Misión

Supervisar, brindar asistencia, dar seguimiento y verificar las actividades del personal administrativo bajo su cargo, utilizando las diferentes herramientas de Microsoft Office y del Sistema Único Administrativo (SUA), atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato y del Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales del departamento.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Administrativo	Sistematizar la información necesaria en el Sistema Único Administrativo (SUA) para la identificación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la institución, utilizando la información proporcionada por el Técnico Operativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República y el Jefe Superior Inmediato, con el fin actualizar los registros del inventario.

4. Funciones Básicas

1. Revisar los informes de inventarios de existencias físicas elaborados por el Técnico Operativo y entregados a la Jefatura Superior Inmediata, mediante su análisis en físico, para la detección de inconsistencias.
2. Distribuir al personal administrativo, los reportes por responsable elaborados por el personal operativo; dependiendo de la carga laboral asignada; para evitar incongruencias entre los reportes y la información en el Sistema Único Administrativo (SUA).
3. Ejecutar la transacción solicitada sobre movimientos de bienes, utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA), para su respectiva autorización.
4. Verificar el registro de los bienes ingresados al Sistema de Inventario de acuerdo a solicitudes o movimientos de cuentas contables, revisando la ficha de registro, para asegurar que la información esté completa.
5. Controlar los documentos relacionados con las actividades realizadas en el departamento, utilizando registros físicos y electrónicos, para su adecuada distribución o resguardo.
6. Obtener y revisar la documentación legal relacionada a la gestión del registro contable de bienes procedentes de otras instituciones como donaciones o traslados definitivos, así como la requerida para gestión de baja contable de los bienes donados, trasladados o desechados, siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual, para mantener un registro actualizado del activo fijo.



7. Elaborar informes técnicos periódicos sobre el desarrollo de las actividades del departamento, utilizando las herramientas de Microsoft Office, para entregarlos a la Gerencia Administrativa.
8. Revisar consolidado de bienes que ya no son útiles en la Institución, mediante el análisis de los reportes físicos del departamento u otras dependencias que los remiten, para que se gestione el descargo.
9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Informes de inventarios de existencias físicas revisados.
2. Reportes por responsable distribuidos y revisados.
3. Transacciones solicitadas sobre movimientos de bienes ejecutadas y autorizadas.
4. Fichas de registro de bienes verificadas.
5. Documentos físicos y electrónicos de las actividades distribuidos o resguardados.
6. Documentación legal revisada.
7. Informes técnicos elaborados y entregados.
8. Consolidado de bienes para descargo revisado y gestionado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Operativo de Activo Fijo.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Técnico Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Departamento Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor Administrativo		

2. Misión

Sistematizar la información necesaria en el Sistema Único Administrativo (SUA) para la identificación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la institución, utilizando la información proporcionada por el Técnico Operativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República y el Jefe Superior Inmediato, con el fin actualizar los registros del inventario.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Ingresar la información descriptiva de los nuevos bienes muebles o inmuebles al Sistema de Inventario, basándose en el levantamiento realizado o la solicitud hecha por las dependencias, para la creación de los códigos respectivos.
2. Sistematizar la información relacionada con los diferentes movimientos de bienes, a través del Sistema de Inventario, para mantener los registros actualizados.
3. Cotejar y verificar la coincidencia entre la información registrada en el Sistema de Inventario y los reportes por responsable, comparando el documento con los datos en el Sistema Único Administrativo (SUA), para evitar incongruencias entre ambos.
4. Brindar apoyo en la elaboración de archivos digitales de los reportes de verificación de inventario, utilizando el sistema Único Administrativo (SUA), para su envío a la unidad solicitante.
5. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Códigos de nuevos bienes muebles e inmuebles creados.
2. Información de diferentes movimientos de bienes sistematizada.
3. Coincidencia en la información entre reportes por responsable y Sistema de Inventario cotejada y verificada.
4. Apoyo en la elaboración de reportes digitales de verificación de inventario brindado.
5. Archivos digitales creados.



b. Marco de Referencia para la Actuación

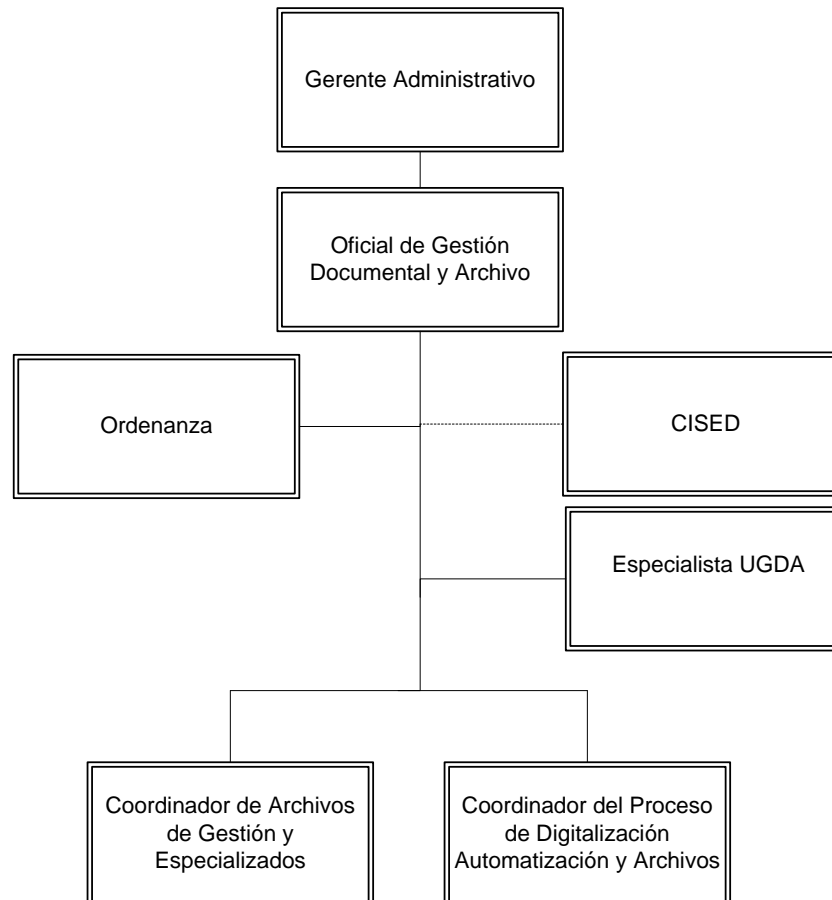
• Plan Operativo de Activo Fijo.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



15. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

15.1 ORGANIGRAMA





15.2 OBJETIVO

Planificar, coordinar, implementar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Presidencia de la República y sus diferentes Secretarías en cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para la organización y administración de la documentación institucional en forma física y electrónica.

15.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Planificar y coordinar el diseño del SIGDA con base en las normas, políticas y procedimientos archivísticos para su implementación en la institución.

2. Implementar el SIGDA impartiendo capacitaciones, brindando asesoramiento y aplicando lo establecido en los manuales, políticas y lineamientos que faciliten la ordenación, organización y administración de los archivos institucionales.

3. Controlar los diferentes procesos y procedimientos del SIGDA a través de informes, visitas de campo, diagnósticos y monitoreo en sus diferentes etapas para lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo.

4. Capacitar y brindar asesoría en materia archivística al Comité de identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de Archivo de las diferentes Secretarías para facilitar los conocimientos en el desarrollo del SIGDA.

5. Supervisar los diferentes archivos de las Secretarías para evidenciar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en la organización de éstos.

6. Coordinar con la unidad de informática u otras que se estime conveniente la elaboración de proyectos de digitalización documental con base en normas internacionales para garantizar su conservación.



15.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Oficial de Gestión Documental y Archivos	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, implementar, desarrollar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Presidencia de la República; así como capacitar y asesorar al Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de Archivos de las diferentes Secretarías; en cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la organización y la administración de los archivos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista UGDA	Clasificar, ordenar, registrar, controlar y organizar el archivo de la UGDA, brindar asistencia técnica jurídica a la unidad, Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de los diferentes archivos, analizar documentos legales, apoyar en capacitaciones, elaborar documentación administrativa de la unidad y realizar visitas de inspección de archivos; haciendo una revisión y análisis de los documentos con base en las leyes, reglamentos y normas ISO a partir de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos (SIGDA) en la Presidencia de la República.
Coordinador de Archivos de Gestión y Especializados	Coordinar, supervisar y controlar los archivos de gestión y especializados de las diferentes Secretarías de la Presidencia de la República, realizando visitas de inspección; así como impartir charlas, conferencias, seminarios, cursos y asesorar en materia archivística, dando seguimiento a programaciones y solicitudes recibidas; con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos establecido en el SIGDA, para administrar los archivos y brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.



Título del Puesto	Misión
Coordinador del Proceso de Digitalización, Automatización y Archivos	Analizar, participar, apoyar y coordinar con la unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; así como establecer los respectivos modelos de plantillas y otros de uso de oficina para la Presidencia de la República; elaborar manuales de procesos ofimáticos, establecer políticas de gestión de correo electrónico, elaborar e implementar proyectos de digitalización, proyectar la implementación de un sistema electrónico de gestión documental; utilizando normas nacionales e internacionales (ISO) en materia archivística; tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos electrónico.

4. Funciones Básicas

1. Planificar el diseño del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); apoyándose en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos y normas emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para su implementación en la Presidencia de la República.
2. Dirigir la ejecución e implementación del SIGDA, utilizando políticas y lineamientos en materia de archivo, para la ordenación y organización de los archivos de gestión, especializados, periféricos de cada Secretaría y Central de la Presidencia de la República.
3. Supervisar los diferentes archivos de las Secretarías y elaborar su respectivo informe, realizando visitas de campo programadas y usando lista de chequeo, para evidenciar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en la organización de estos.
4. Coordinar las actividades asignadas a su personal, siguiendo el Plan Operativo de la Unidad, para verificar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
5. Coordinar capacitaciones para el Comité de identificación Documental (CID) y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), realizando convocatorias, para el conocimiento y desempeño de sus funciones.
6. Coordinar junto al CID y el CISED el desarrollo de las funciones asignadas a cada uno; aplicando leyes, normas y lineamientos vigentes relacionados a la protección y conservación documental en las reuniones de trabajo; para la creación de los documentos establecidos en el art. 2 del lineamiento 3 y art. 2 del lineamiento 6 emitidos por el IAIP.
7. Implementar el SIGDA, a través de capacitaciones, asesoramiento, manuales, políticas y lineamientos, para la ordenación, organización y administración de los archivos.
8. Desarrollar el SIGDA impartiendo capacitaciones y asesoramiento a los encargados de archivos de las diferentes secretarías para la implementación de las TIC's.
9. Controlar los diferentes procesos y procedimientos del SIGDA; realizando informes, visitas, diagnósticos y monitoreo de sus diferentes etapas; para lograr la eficiencia y eficacia en este.



10. Participar junto con las unidades de Informática, Comunicaciones, Planificación y otras, en la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; utilizando las diferentes normas archivísticas (ISO) y lineamientos emitidos por el IAIP en las reuniones de trabajo; para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.
11. Participar juntamente con la unidad de informática, en la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos, aplicando las normas ISO 13028 y presentando informes técnicos a la autoridad competente, para asegurar la integridad y conservación de la información.
12. Elaborar junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el plan de conservación documental, basándose en el lineamiento 7 emitido por el IAIP en reuniones de trabajo, para establecer medidas de prevención.
13. Informar anualmente al titular de la institución y al IAIP el avance del SIGDA, realizando un consolidado de informes recibidos de los archivos periféricos de cada Secretaría, para conocimiento y toma de decisiones.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual de la UGDA, aplicando los lineamientos emitidos por el IAIP y estableciendo objetivos y metas, para el seguimiento del SIGDA.
15. Actualizar la guía de Archivo Institucional; mediante la aplicación de la norma ISDIAH, modificando o incorporando datos; para consulta del usuario externo.
16. Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos de archivo; aplicando normas nacionales e internacionales (ISO), políticas y lineamientos emitidos por el IAIP; para lograr el buen funcionamiento del SIGDA.
17. Elaborar formularios y gráficas de control interno, utilizando las normas ISO, para estandarizar los procesos del SIGDA.
18. Asesorar a los Encargados de Archivos de las diferentes secretarías en materia archivística, de forma presencial, virtual o vía telefónica, a fin de facilitar conocimientos para el desarrollo del SIGDA.
19. Representar en materia archivística a la institución; participando en eventos externos, conferencias y seminarios; para dar a conocer los avances del SIGDA en ésta.
20. Desarrollar el proceso de fiscalización del IAIP a la Presidencia de la República; mediante llenado de la correspondiente ficha emitida; para la calificación del SIGDA.
21. Participar junto con la UAIP en casos de ausencia o falta de documentación solicitada por usuarios externos; mediante visita a la respectiva unidad productora y levantamiento de acta; con el fin de dar cumplimiento al último lineamiento emitido por el IAIP.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Gestión Documental y Archivos establecida.
2. Archivos ordenados, organizados y administrados.
3. Políticas archivísticas cumplidas.
4. Objetivos y metas establecidas y alcanzados.
5. CID y CISED capacitados y desarrollando sus funciones.
6. Instrumentos del SIGDA elaborados.
7. TIC's implementadas.
8. Documentos ofimáticos creados, en circulación, reproducidos y resguardados.



9. Proyectos de digitalización de documentos elaborados e implementados.
10. Plan de conservación documental según lineamiento 7 del IAIP elaborado.
11. Informes anuales de avance entregados a las autoridades competentes.
12. Objetivos y metas establecidos en el POA alcanzados.
13. Guía de archivo actualizado para información del usuario externo.
14. Instrumentos de archivo elaborados y actualizados para mejoramiento del SIGDA.
15. Procesos de Gestión Documental estandarizados.
16. Encargados de Archivos asesorados y aplicando conocimientos en el desarrollo del SIGDA.
17. Participación en eventos externos y exposición de avances del SIGDA de la institución realizados.
18. Proceso de fiscalización del IAIP a la Presidencia de la República desarrollado y calificado.
19. Visitas y levantamiento de actas por documentos inexistentes solicitados por usuarios externos realizados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.



Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Especialista UGDA	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Clasificar, ordenar, registrar, controlar y organizar el archivo de la UGDA, brindar asistencia técnica jurídica a la unidad, Comité de Identificación Documental (CID), Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y Encargados de los diferentes archivos, analizar documentos legales, apoyar en capacitaciones, elaborar documentación administrativa de la unidad y realizar visitas de inspección de archivos; haciendo una revisión y análisis de los documentos con base en las leyes, reglamentos y normas ISO a partir de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para la implementación y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y archivos (SIGDA) en la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Clasificar la documentación producida por la UGDA, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, para el agrupamiento por funciones de las series documentales.
2. Ordenar las diferentes series documentales producidas por la UGDA, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, para facilitar la búsqueda de la información.
3. Registrar los documentos producidos, recibidos y despachados por la UGDA, a través de formularios estandarizados de correspondencia recibida y despachada, para el control de éstos.
4. Controlar el proceso y ubicación del documento producido y recibido, a través de formularios de entrada y salida de correspondencia, para conocer la situación en que se encuentra la actividad solicitada.
5. Organizar los archivos de gestión de la UGDA, de acuerdo con el Manual de proceso y procedimientos de la gestión documental, para la administración del archivo.
6. Brindar asistencia técnica jurídica a la UGDA, miembros de los comités CID y CISED y Encargados de archivos; mediante convocatorias, reuniones de trabajo, visitas de campo a los archivos o solicitudes de las unidades productoras; para el buen desempeño de las actividades laborales correspondientes en materia archivística.
7. Revisar y analizar documentos legales y administrativos; mediante el apego a las diferentes leyes, reglamentos, normas, instructivos y otros según el caso, para tomar las acciones legales correspondientes al SIGDA.



8. Apoyar en capacitaciones y visitas de campo a los archivos de las diferentes Secretarías, mediante intervenciones presenciales o virtuales, para la ordenación y organización de éstos.
9. Apoyar al Coordinador de los Archivos de Gestión y Especializados en la elaboración del informe de diagnóstico, realizando la tabulación y análisis de encuestas e información obtenida en las visitas de campo hechas por él, para establecer la situación en los archivos de cada Secretaría.
10. Elaborar documentos administrativos de la UGDA, utilizando aplicaciones de Microsoft Office, para la realización de trámites administrativos internos y externos.
11. Elaborar informes de inspecciones, capacitaciones y avances en el funcionamiento del SIGDA; basándose en las visitas de campo realizadas a los archivos, así como la participación en capacitaciones, análisis y consolidación de informes de los archivos periféricos; para conocimiento de las autoridades superiores y toma de decisiones.
12. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividades administrativas de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Series documentales agrupadas por funciones y con facilidad en la búsqueda de información.
2. Documentos recibidos, producidos y recibidos con registro y control establecidos.
3. Archivo de la UGDA organizado y administrado.
4. Asistencia técnica jurídica a la UGDA, Encargados de archivos y miembros del CID y CISED realizada.
5. Capacitaciones y visitas de campo a archivos para cumplimiento de normativas del SIGDA realizadas.
6. Tabulación y análisis de encuestas para informes de diagnóstico de los archivos realizados.
7. Documentos administrativos presentados.
8. Informes de inspecciones, capacitaciones y avances en el funcionamiento del SIGDA entregados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.



SECRETARÍA PRIVADA

• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Coordinador de Archivos de Gestión y Especializados	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Coordinar, supervisar y controlar los archivos de gestión y especializados de las diferentes Secretarías de la Presidencia de la República, realizando visitas de inspección; así como impartir charlas, conferencias, seminarios, cursos y asesorar en materia archivística, dando seguimiento a programaciones y solicitudes recibidas; con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos establecido en el SIGDA, para administrar los archivos y brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Coordinar con los encargados de archivos de gestión y especializados, la metodología de recolección de datos; realizando visitas de campo y encuestas; para la elaboración de informes sobre la situación de los archivos.
2. Elaborar informe de diagnóstico de archivos de gestión y especializados de cada Secretaría, con apoyo del Especialista UGDA en la tabulación y análisis de encuestas e información obtenida en visitas de campo, para establecer la situación en los archivos mencionados.
3. Elaborar programación de capacitaciones a impartir a los encargados de los archivos de gestión y especializados; elaborando el diagnóstico de cada Secretaría, para identificar y suplir las necesidades de formación del personal.
4. Elaborar presentaciones y preparar materiales de apoyo a utilizar en las capacitaciones de archivo, usando la aplicación de Microsoft PowerPoint, para facilitar el aprendizaje de los encargados de archivo.
5. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión y especializados en materia archivística, por medio de charlas, conferencias, seminarios, cursos; para facilitar la ordenación y organización de los archivos.
6. Asesorar en materia de archivo a los encargados de los archivos de gestión y especializados de las Secretarías; en forma presencial, electrónica o vía telefónica; para facilitar la organización de los archivos.
7. Supervisar los procesos y actividades de los archivos de gestión y especializados, realizando de visitas de campo y utilizando listas de chequeo, para verificar los procedimientos establecidos del SIGDA.



8. Controlar el avance en la ordenación y organización de los archivos de gestión de cada Secretaría, mediante los informes semestrales remitidos por los archivos periféricos, para informar anualmente a la máxima autoridad de la Presidencia de la República y al IAIP.
9. Capacitar a los encargados de los archivos de gestión sobre el proceso de transferencia de documentos al archivo periférico, realizando seminario taller, para darle cumplimiento al ciclo vital de los documentos.
10. Participar junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en la elaboración del plan de conservación documental, considerando como base la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y sus reglamentos, para establecer las medidas de conservación del acervo documental de los archivos.
11. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividad administrativa de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Informes de diagnóstico de los archivos de gestión y especializados presentados.
2. Necesidades de capacitación en materia archivística detectadas.
3. Capacitaciones a Encargados de archivos de gestión y especializados realizadas.
4. Asesorías en materia de archivo brindada de forma presencial. Virtual o vía telefónica.
5. Procesos y actividades de archivos de gestión y especializados establecidos del SIGDA supervisados.
6. Informes semestrales de avance para la Máxima autoridad de la Presidencia y del IAIP presentados.
7. Ciclo vital de los documentos en cumplimiento.
8. Plan de conservación documental elaborado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.



SECRETARÍA PRIVADA

• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Coordinador del Proceso de Digitalización, Automatización y Archivos	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Analizar, participar, apoyar y coordinar con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; así como establecer los respectivos modelos de plantillas y otros de uso de oficina para la Presidencia de la República; elaborar manuales de procesos ofimáticos, establecer políticas de gestión de correo electrónico, elaborar e implementar proyectos de digitalización, proyectar la implementación de un sistema electrónico de gestión documental; utilizando normas nacionales e internacionales (ISO) en materia archivística; tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos electrónico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Analizar y crear en coordinación con las unidades de Informática, comunicaciones, planificación y otras, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos generados en equipos de oficina, que contemple la circulación, reproducción y resguardo de la información; mediante estudio y análisis de los procesos requeridos; utilizando las normas (ISO), programas y aplicaciones informáticos, para estandarizar los procesos.
2. Participar en la creación de un sistema de gestión de documentos electrónicos en coordinación con la unidad de informática, comunicaciones, planificación y otras; siguiendo normas internacionales y utilizando softwares libres; para asegurar la fiabilidad, integridad, y conservación de la información.
3. Participar en coordinación con las unidades de comunicación e informática, a fin de establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la Institución, ubicación de firmas, logo, sello y márgenes; analizando la función de cada tipo documental, tomando en cuenta los lineamientos emitidos por el IAIP y las normas ISO, para estandarizar los modelos mencionados.
4. Apoyar en la elaboración de manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos en coordinación con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estimen



convenientes; considerando las normas estándar de elaboración de manuales, para institucionalizar y normalizar la producción documental.
5. Capacitar a los encargados de los archivos de las diferentes Secretarías, en como ordenar, organizar y archivar la documentación ofimática; de acuerdo con los criterios establecidos en el SIGDA; para transformar el archivo manual a electrónico.
6. Apoyar a la unidad de informática en la elaboración y actualización de la política de uso de correo electrónico (en lo referente a la imagen corporativa de los correos institucionales y documentos ofimáticos); considerando instructivos, normativas y lineamientos informáticos; para el adecuado uso de la información institucional.
7. Coordinar con la unidad de informática, la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos; aplicando la norma ISO 13028; para la protección y conservación de documentos.
8. Establecer junto con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), las series y tipos documentales a digitalizar; determinando la relevancia e importancia de los documentos de la institución; para su conservación y consulta.
9. Realizar otras actividades encomendadas por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, a través de una orden directa, para cumplir actividad administrativa de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Sistema institucional de gestión de documentos electrónicos normalizado.
2. Fiabilidad, integridad, y conservación de la información documental electrónica asegurada.
3. Manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos elaborados.
4. Capacitaciones en ordenamiento, organización y archivo de documentación ofimática realizadas.
5. Política de uso de correo electrónico (referente a imagen corporativa y documentación ofimática) elaborada y actualizada.
6. Proyectos de digitalización de documentos para la protección y conservación de documentos implementados.
7. Series y tipos documentales seleccionados y digitalizados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.



SECRETARÍA PRIVADA

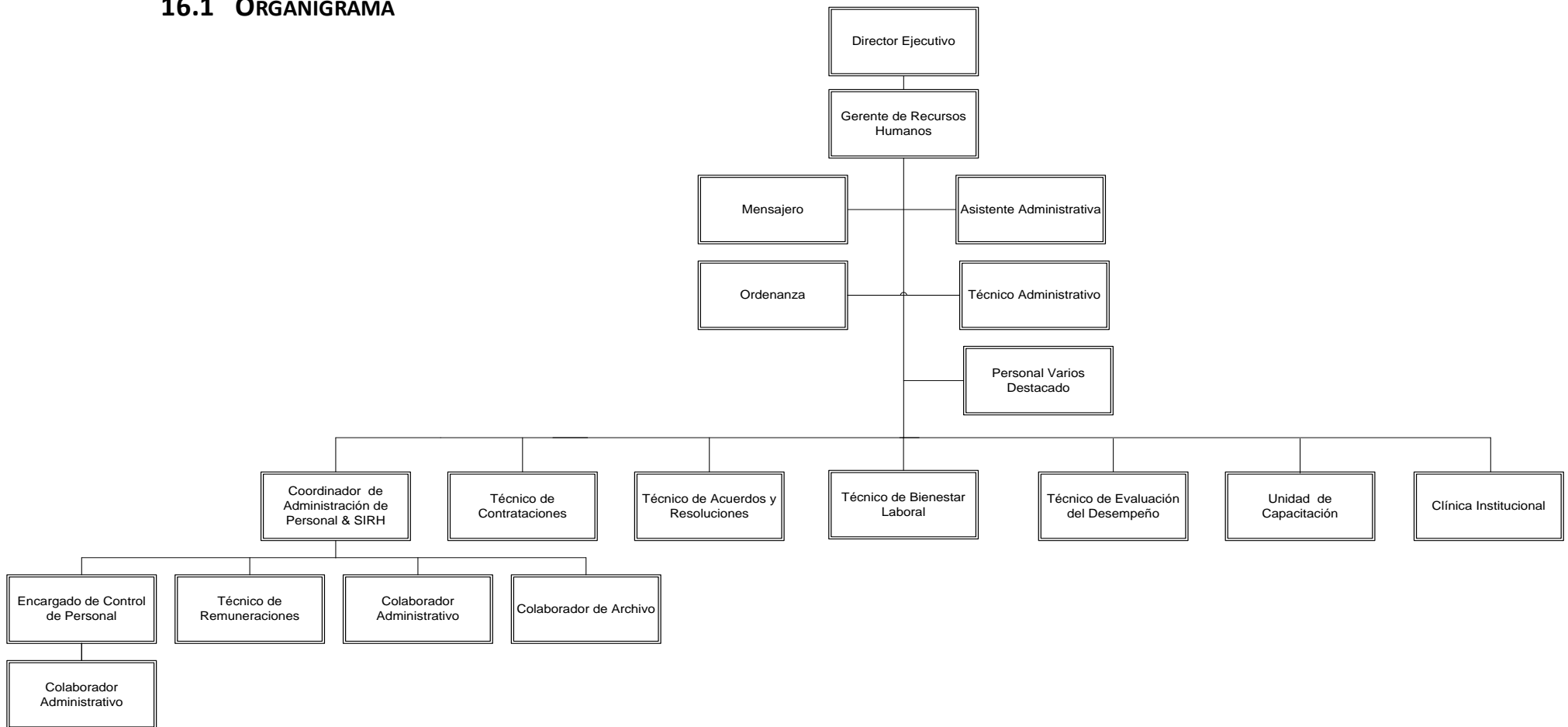
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
• Normas nacionales e internacionales (ISO).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



16. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

16.1 ORGANIGRAMA





16.2 OBJETIVO

Planificar, coordinar y supervisar los procesos técnicos administrativos de gestión del talento humano de la Presidencia de la República de acuerdo con las normas, planes estratégicos, legislación contribuyendo al desarrollo, fortalecimiento y permanencia de personal competente que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

16.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Planificar y dar seguimiento a todos los procesos relacionados con el recurso humano de la Presidencia de la República que realizan el personal bajo su cargo.
2. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de contratación de personal, nombramientos, acuerdos o resoluciones, finiquitos, jubilación, fallecimiento y prestaciones económicas por renuncia voluntaria cumpliendo con las normas, disposiciones y legislación vigente.
3. Coordinar en conjunto con las dependencias de la Presidencia de la República la formulación del presupuesto anual de personal de acuerdo con las necesidades existentes.
4. Revisar y dar visto bueno al informe de consolidación del presupuesto de Recursos Humanos de Presidencia para la reclasificación de plazas y ejecución de nuevas plazas.
5. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de planillas de descuento realizados al personal en concepto de préstamos bancarios, procuraduría, entre otros.
6. Supervisar que el sistema integral de recursos humanos sea actualizado a través del registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades demás incidencias en que incurra el personal de la Presidencia.
7. Desarrollar e implementar programas en materia de seguridad e higiene ocupacional, para beneficio del personal de la Presidencia y sus dependencias.
8. Supervisar y dar seguimiento a los procesos realizados dentro de la clínica empresarial, fomentando e implementando jornadas de salud, con el propósito que el servicio de salud dado al personal sea eficiente y de calidad.
9. Asesorar y dar seguimiento a la resolución de conflictos laborales del personal de Presidencia y sus dependencias, con el propósito de fomentar un buen clima organizacional.
10. Dirigir y apoyar la elaboración y actualización de instrumentos administrativos para la gestión del talento humano de acuerdo con las normas, políticas y acciones estratégicas institucionales vigentes.



11. Verificar el efectivo control y administración del archivo del personal activo e inactivo de la Presidencia de la República.



16.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Gerente de Recursos Humanos	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Planificar, coordinar y supervisar los procesos técnicos administrativos de gestión del talento humano de la Presidencia de la República de acuerdo a las normas, planes estratégicos, legislación vigente y directrices del Jefe Superior Inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo, fortalecimiento y permanencia de personal competente que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Recibir, clasificar, tramitar, controlar y archivar la correspondencia y documentación diversa generada y recibida tanto interna como externa según lineamientos dados por el Jefe Superior Inmediato, con la finalidad de brindar un servicio efectivo, ágil y oportuno, según requerimientos y de acuerdo a las solicitudes o necesidades del personal de la Presidencia de la República.
Supervisor	Supervisar al personal a su cargo así como administrar y sistematizar la base de datos del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y el anteproyecto de Presupuesto Anual y Refrenda del Personal de la Presidencia de la República bajo los lineamientos y normativas del Ministerio de Hacienda y autoridades superiores de la Institución, con el fin de mantener información veraz y actualizada del personal para cuando sea requerida.
Médico General	Brindar asistencia médica integral y eficiente, de acuerdo a las normativas, leyes, reglamentos, procedimientos y disposiciones con base al Código de Salud, Ley del Seguro Social y Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina con el propósito de asegurar la atención médica de las distintas patologías en las mejores condiciones en cuanto a calidad y calidez en la atención tanto preventiva como curativa al personal de la Institución.



Título del Puesto	Misión
Mensajero	Realizar las labores de mensajería y trámites bancarios requeridos por la Gerencia Administrativa, Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios, así como garantizar el traslado de los documentos encomendados bajo normativas y lineamientos dados por el Jefe Superior Inmediato, con el fin de distribuir la correspondencia externa y efectuar oportunamente los pagos en instituciones bancarias.
Ordenanza	Realizar actividades de aseo y limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario así como traslado de documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un adecuado nivel de higiene y comodidad para el personal en las áreas de trabajo de su competencia.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y dar seguimiento a todos los procesos relacionados con el recurso humano de la Presidencia de la República que realizan el personal bajo su cargo.
2. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de contratación de personal, nombramientos, acuerdos o resoluciones, finiquitos, jubilación, fallecimiento y prestaciones económicas por renuncia voluntaria cumpliendo con las normas, disposiciones y legislación vigente.
3. Coordinar en conjunto con las dependencias de la Presidencia de la República la formulación del presupuesto anual de personal de acuerdo a las necesidades existentes.
4. Revisar y dar visto bueno al informe de consolidación del presupuesto de Recursos Humanos de Presidencia para la reclasificación de plazas y ejecución de nuevas plazas.
5. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de planillas de descuento realizados al personal en concepto de préstamos bancarios, procuraduría, entre otros.
6. Supervisar que el sistema integral de recursos humanos sea actualizado a través del registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades demás incidencias en que incurra el personal de la Presidencia.
7. Desarrollar e implementar programas en materia de seguridad e higiene ocupacional, para beneficio del personal de la Presidencia y sus dependencias.
8. Supervisar y dar seguimiento a los procesos realizados dentro de la clínica empresarial, fomentando e implementando jornadas de salud, con el propósito que el servicio de salud dado al personal sea eficiente y de calidad.
9. Asesorar y dar seguimiento a la resolución de conflictos laborales del personal de Presidencia y sus dependencias, con el propósito de fomentar un buen clima organizacional.
10. Dirigir y apoyar la elaboración y actualización de instrumentos administrativos para la gestión del talento humano de acuerdo a las normas, políticas y acciones estratégicas institucionales vigentes.
11. Verificar el efectivo control y administración del archivo del personal activo e inactivo de la Presidencia de la República.
12. Elaborar y presentar informes de control y procesos realizados relacionados al área a su cargo.
13. Realizar otras actividades delegadas por su jefe superior inmediato relacionadas a su cargo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales



• Planes de Trabajo de Gestión del Talento Humano elaborados e implementados.
• Contratos, Acuerdos, nombramientos, resoluciones efectuadas acorde a las necesidades de la Presidencia.
• Conflictos atendidos.
• Presupuesto anual de personal de las dependencias de la Presidencia elaborado y presentado.
• Servicios de Clínica Empresarial y programas de salud desarrollados eficientemente.
• Proceso de retiro voluntario realizados.
• Planillas elaboradas y ejecutadas.
• Fortalecimiento del personal de la Presidencia realizado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 “Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública”.
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley del Seguro Social.
• Ley de Lactancia Materna.
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Ley de Protección para la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Colaborador Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Recibir, revisar, organizar y archivar la documentación legal - laboral, académica, profesional y personal contenida en los expedientes del personal contratado en las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, según lineamientos del Jefe de Recursos Humanos, para mantener actualizado el archivo de empleados activos de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Apertura expedientes del personal de nuevo ingreso, verificando que contenga toda la documentación requerida para el respectivo proceso de contratación.
2. Recibir y actualizar documentación legal-laboral, académica, profesional, enviada por empleados físicamente y por correo electrónico, para mantener la actualización constante de expedientes.
3. Organizar expedientes del personal, en archivadores por la línea de trabajo, para mejor control de la información.
4. Gestionar cuenta bancaria y afiliación de ISSS, a través de correo electrónico y formulario, para la obtención de documentación de los nuevos empleados contratados que no las poseen.
5. Llevar registro de expedientes del personal retirado, enviándolos al archivo general en San Jacinto, para tener un mejor control de esta documentación.
6. Recibir y revisar acciones de personal, verificando que todo esté en orden, según los lineamientos establecidos internamente.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Documentación legal-laboral, académica, profesional y personal de empleados recibida y revisada.
2. Archivo digital y físico de empleados activos actualizado.

b. Marco de Referencia para la Actuación



• Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 “Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública”.
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley del Seguro Social.
• Ley de Lactancia Materna.
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Ley de Protección para la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Técnico de Acuerdos Y Resoluciones	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recurso Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos de Recursos Humanos		

2. Misión

Recibir, analizar, elaborar, toda la documentación relacionada con las acciones del personal de Casa Presidencia, para la elaboración de Acuerdos y Resoluciones que va a firma de Señor Presidente, tales como, Renuncias de cargo y de institución, Tiempo Compensatorio, Incapacidades generales y de Maternidad, Cambio de Apellido, Defunciones, Licencias Sin Goce de Sueldo, Finalización de contratos, Destituciones, Licencias por Becas, Nombramientos, Renuncias de Prestación económica de acuerdo a las Normas, con el fin de suministrar al Jefe Superior Inmediato información clara y oportuna acerca de la institución y su personal mediante un control y respaldo legal para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir documentación relacionada con nombramientos y/o contrataciones para acuerdos, por medio aplicaciones ofimática, para fines legales de los distintos procesos.
2. Elaborar Resoluciones de las distintas unidades, por medio aplicaciones ofimáticas, para dejar respaldo legal de un proceso administrativo
3. Enviar a revisión los Acuerdos y Resoluciones a la Secretaria de Asuntos Legislativos y jurídicos, para respectiva aprobación y firma de la Gerente de Recursos Humanos.
4. Imprimir en papel membretado los acuerdos y Resoluciones, por medio de equipo informático, para firma del Señor presidente y al Ministro de Gobernación.
5. Recibir documentos administrativos firmados, en forma física comparando con listados enviados, realizar los trámites legales respectivos
6. Fotocopiar los acuerdos y certificaciones originales firmados, por medio de fotocopidora, para llevar un respaldo de dichos documentos
7. Enviar Acuerdos Originales firmados, en forma física llevados por ordenanza, para su respectivo resguardo.
8. Entregar copia de documentación, en forma física, para que sea anexado a cada expediente del empleado que corresponda.
9. Llevar un registro de los diferentes acuerdos y resoluciones, a través de aplicaciones ofimáticas, para su respectivo control



10. Atender y orientar al personal que se apegara a Decreto de Retiro Voluntario, en forma personalizada, para que puedan gozar prestación económica por renuncia voluntaria.
11. Elaborar solicitud de fondos, a través de una hoja de cálculo, para ser efectivo el pago de la indemnización.
12. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

• Acuerdos y Resoluciones elaborados y Firmados.
• Archivo de Acuerdos y Resoluciones resguardados y actualizados.
• Documentación de Retiro Voluntario recibida, revisada, analizada y Archivada
• Consolidado anual de información personal y monto de fondos para empleados de retiro voluntario elaborado.
• Archivo de documentos de todos los Acuerdos y Resoluciones elaborados durante todo el año.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley del Seguro Social.
• Ley de Lactancia Materna.
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Técnico de Contrataciones	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Recibir, analizar, elaborar, tramitar y archivar la documentación relacionada con los procesos de nombramientos y contrataciones, acuerdos y resoluciones o prestación económica por renuncia del personal de la Presidencia de la República de acuerdo a las Normas para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal en la Administración Pública, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos, y Ley de Servicio Civil, con el fin de suministrar al Jefe Superior Inmediato información clara y oportuna acerca de la institución y su personal mediante un control y respaldo legal para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir, revisar y analizar documentación relacionada con los procesos de nombramientos y/o contrataciones considerando previa solicitud autorizada por el titular, según Normas establecidas en Instructivo SAFI-DGP, a fin de atender las necesidades de recurso humano idóneo que demandan las unidades de la Presidencia.
2. Elaborar nota de solicitud para nombramientos y/o contrataciones de personal firma por máxima autoridad de la institución y dirigida al titular del Ministerio de Hacienda.
3. Preparar informes y anexos establecidos en las Normas de para el Trámite de Autorización de Nombramientos y Contrataciones de Personal en la Administración Pública, justificando la necesidad de contar con los servicios de las personas idóneas al puesto.
4. Presentar a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda nota de solicitud y documentación de respaldo (anexos y documentos personal) según lo establece el Instructivo SAFI-DGP, para que dicha dirección verifique y analice los requisitos del puesto solicitado para su autorización.
5. Recibir, informar y distribuir los nombramientos y/o contrataciones autorizadas por el Ministerio de Hacienda a las dependencias involucradas, según indica el Art.81, numeral 3 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, para que el personal solicitado tome posesión del cargo.
6. Elaborar contrato de servicio de personal o remitir nota de autorización al área correspondiente para elaborar acuerdo de nombramiento, de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos o Ley de Salarios para formalizar la posesión del cargo.



7. Gestionar las firmas de los contratos de servicios del empleado y del titular, para establecer la relación laboral con la institución, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República.
8. Renovar anualmente contratos de servicio de todo el personal de la institución, según las Disposiciones Generales de Presupuesto, para continuar la relación laboral.
9. Llevar un registro y control de los movimientos de personal de la toda la institución, cambios de cargo, nuevos ingresos, renuncias, despidos, destituciones y otras acciones del personal de cada una de las dependencias asignadas, a fin tener información actualizada y oportuna.
10. Brindar asesoría y asistir al personal cuando sea requerida u otros asuntos, considerando documentos legales vigentes relacionados al área.
11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Nombramientos y Contrataciones autorizadas.
2. Contratos de Servicio de Personal elaborados.
3. Archivo actualizado de nombramientos, contrataciones y otros movimientos de personal.
4. Personal asesorado y atendido.
5. Listados de personal actualizados.
6. Cuadros consolidados de personal.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 "Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública".
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley del Seguro Social.
• Ley de Lactancia Materna.
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Ley de Protección para la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Encargado de Control de Personal	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Recursos Humanos		

2. Misión

Elaborar reportes relacionados con el control de asistencia de los empleados de la Presidencia de la República, de acuerdo con la Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, con la finalidad de registrar el historial de permisos o licencias y controlar la asistencia del personal para la elaboración de las planillas de salario.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Técnico	Sistematizar permisos, ausencias e incapacidades del personal de la Presidencia de la República a través del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), de acuerdo con lo establecido en las normas de Control Interno y la Ley del Servicio Civil, con el fin de suministrar la información necesaria para la elaboración de planillas de salarios.

4. Funciones Básicas

1. Ingresar acciones de personal de las distintas dependencias, en modulo Control de Asistencia, para actualizar base de datos de sistema SIRH
2. Realizar descarga de reloj de marcas, por medio aplicación informática, para actualizar registro de marcas.
3. Realizar proceso de reporte de marcaciones mensual, por medio de modulo Control de Asistencia, para verificar entradas y salidas de personal
4. Verificar registro de marcaciones de entradas, mediante hoja de cálculo, para comparar con acciones de personal del mes.
5. Elaborar reporte descuentos mensual, mediante aplicación ofimática, para aplicarlo en la planilla del mes correspondiente
6. Elaborar historial de las marcas de entradas y salidas de los empleados, en hoja de cálculos, para conservar y verificar las mismas.
7. Realizar limpieza y mantenimiento preventivo de Relojes Marcadores, personalmente, para su buen funcionamiento
8. Atender y orientar al personal, en forma telefónica, correo electrónico y personalmente, dudas de solicitudes de licencias y permisos.
9. Elaborar notas para pago de subsidio, mediante aplicación ofimática, para tramitar cancelación de sueldo por medio de ISSS.



10. Actualizar subsistema marcas, mediante aplicación ofimática, para elaboración de reportes
11. Efectuar calculo de permisos sin goce de sueldo, mediante calculadora, para su respectiva aplicación en planilla
12. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe Superior Inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Permisos y licencias del personal sistematizados.
2. Marcaciones de entradas y salidas del personal verificadas.
3. Reporte mensual de descuentos por llegadas tardías o ausencias no justificadas elaborado.
4. Relojes marcadores con mantenimiento preventivo realizado.
5. Personal atendido.
6. Gestionar el tiempo laboral por incapacidades que generan subsidio en el año.
7. Menor tiempo de respuesta ante diferentes situaciones.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 “Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública”.
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley del Seguro Social.
• Ley de Lactancia Materna.
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Ley de Protección para la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Ley Reguladora De La Prestación económica Por Renuncia Voluntaria

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Técnico de Recursos Humanos	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Colaborar en la actualización de la base de datos y en la sistematización de permisos o licencias del personal de la Presidencia de la República a través del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) bajo los lineamientos y normativas respectivas, con el fin de agilizar los procesos respectivamente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Sistematizar permisos y licencias concedidas a los empleados en el Módulo de Asistencia, a través del Sistema SIRH, para mantener el historial de permisos constantemente actualizado.
2. Atender y orientar al personal acerca de las inquietudes o interrogantes más frecuentes sobre la tramitación de licencias y permisos, por vía telefónica o personalmente, evitando inconvenientes en dicho proceso que puedan afectar la elaboración de planillas.
3. Colaborar con la actualización y registro de los movimientos del personal nuevos ingresos, bajas, cambio de categorías, traslados, en Sistema SIRH, para agilizar el proceso de pago de Planillas.
4. Colaborar en la elaboración y entrega de constancias de Salarios y tiempo de Servicio, en Sistema SIRH, para tramites personales o legales del personal de las distintas dependencias
5. Atender ocasionalmente solicitudes de reproducción de fotocopias, escaneo y/o anillado de documentos, utilizando máquinas de oficina, con el fin de agilizar las labores del personal.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Constancias de salario elaboradas y entregadas.
2. Permisos y licencias del personal sistematizados.
3. Personal atendido.
4. Fotocopias y escaneos realizados.



b. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Ley del Seguro Social.
• Ley de Lactancia Materna.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Técnico de Remuneraciones	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Controlar y registrar las incapacidades que generan subsidio remitiéndolas al departamento correspondiente que permita el cobro del respectivo subsidio de acuerdo con los lineamientos que establece la ley del Seguro Social; así como, la elaboración de constancias de tiempo de servicio y de historial laboral de manera ágil y oportuna atendiendo al personal adecuadamente

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Sistematizar los permisos solicitados y licencias concedidas a los empleados de la Presidencia de la República, a través del Sistema SIRH, para mantener el historial de permisos constantemente actualizado.
2. Atender y orientar al personal acerca de las inquietudes o interrogantes más frecuentes sobre la tramitación de licencias y permisos, evitando inconvenientes en dicho proceso que puedan afectar la elaboración de planillas.
3. Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicio solicitadas por el personal de las distintas dependencias.
4. Atender ocasionalmente otras necesidades en la oficina.
5. Dar soporte al Departamento de Pagaduría, para resolver problemas técnicos en el sistema de planilla y solventar los pagos de planillas.
6. Recibir y revisar incapacidades que generan subsidio y solicitar documentación adicional cuando son de maternidad y accidente de trabajo, para su respectivo trámite en el ISSS.
7. Registrar todas las incapacidades de maternidad, accidente de trabajo y enfermedades comunes, para llevar un control más efectivo de los tiempos permitidos de ley y así cumplir con las normativas establecidas.
8. Entregar fotocopia de incapacidad que pasan de quince días, para la elaboración de acuerdo correspondiente para comprobar la licencia.
9. Entregar las incapacidades al Departamento de Presupuesto, para la solicitud de recuperación de fondos y su respectivo trámite.
10. Elaborar constancias de historial laboral para el personal retirado y activo de la institución para trámite de pensión o trámites legales.



11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. **Contexto del Puesto de Trabajo**

a. Resultados Principales

1. Constancias de tiempo de servicio elaboradas y entregadas.
2. Constancias de historial laboral elaboradas y entregadas.
3. Incapacidades registradas y remitidas.
4. Acciones de personal recibidas.
5. Permisos y licencias del personal sistematizados.
6. Personal atendido.
7. Fotocopias y escaneos realizados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental.
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Ley del Seguro Social.
• Ley de Lactancia Materna.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Lineamientos del manejo de la aplicación informática del SIRH.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Mensajero	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Realizar las labores de mensajería y trámites bancarios requeridos por la Gerencia Administrativa, Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios, así como garantizar el traslado de los documentos encomendados bajo normativas y lineamientos dados por el Jefe Superior Inmediato, con el fin de distribuir la correspondencia externa y efectuar oportunamente los pagos en instituciones bancarias.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir y organizar la correspondencia, en motocicleta, para su debido destino.
2. Realizar trámites bancarios, en motocicleta, según programación en diferentes instituciones financieras.
3. Realizar entrega de documentos varios, mediante su desplazamiento personal o en motocicleta, según el destino de la información
5. Verificar las respectivas firmas y sellos de la documentación, en motocicleta, para validar el trámite
6. Verificar kilometraje y mantenimiento equipo de trabajo, en forma visual, para el buen funcionamiento
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajoa. Resultados Principales

1. Correspondencia y documentos entregados.
2. Pagos de impuestos y depósitos bancarios a instituciones financieras realizados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.



• Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
• Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la Gerencia de Recursos Humanos, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de higiene y comodidad las instalaciones de la institución para el personal y los visitantes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Limpiar diariamente el área de cocina incluyendo refrigeradoras, hornos y cafeteras, por medio de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no haya riesgos de contaminación de los alimentos que generen enfermedades graves en el personal.
4. Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, haciendo uso de una carretilla, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
5. Limpiar periódicamente con aspiradora los espacios de oficina asignados, donde hay alfombras o generan polvillo antes del ingreso del personal, por medio de una aspiradora para contribuir a la buena imagen institucional.
6. Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
7. Almacenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados, ordenadamente en un lugar cerrado para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.
8. Brindar atención a las visitas, ofreciéndoles servicios de cortesía para que la reunión se desarrolle en un ambiente acogedor donde las personas se sientan a gusto e influya positivamente en el resultado.



- | |
|--|
| 9. Retirar correspondencia de la Guardia Bravo y entregarla a sus destinatarios de la Gerencia de Recursos Humanos, mediante su revisión, con el fin de agilizar el envío de documentos. |
| 10. Trasladar o entregar documentación a las diferentes unidades organizativas, mediante su desplazamiento personal dentro de la institución, con el fin de agilizar los trámites. |
| 11. Atender ocasionalmente solicitudes de reproducción de fotocopias, escaneo y/o anillado de documentos, utilizando máquinas de oficina, con el fin de agilizar las labores del personal. |
| 12. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

- | |
|---|
| 1. Oficinas con mobiliario y equipo limpios y aseados. |
| 2. Servicios sanitarios desinfectados y limpios. |
| 3. Área de cocina y equipo limpios. |
| 4. Basura recolectada y trasladada. |
| 5. Dotación de papel toalla e higiénico disponibles para su uso. |
| 6. Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados en orden. |
| 7. Visitas bien atendidas. |
| 8. Correspondencia entregada. |
| 9. Documentación entregada en las respectivas unidades organizativas. |
| 10. Fotocopias, escaneos y/o anillados realizados. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

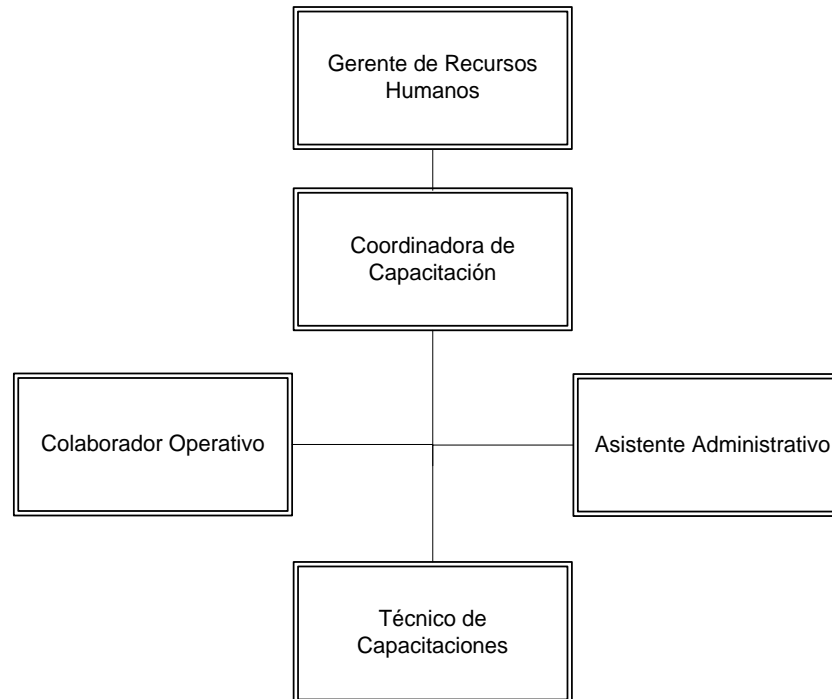
- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del Jefe Superior Inmediato. |
|---|

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--



17. UNIDAD DE CAPACITACIÓN

17.1 ORGANIGRAMA





17.2 OBJETIVO

Es la unidad de la Presidencia de la República, que busca mejorar la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los empleados y funcionarios de ésta, en el desarrollo de sus labores mediante la realización de capacitaciones continuas que fortalezcan sus conocimientos, destrezas y habilidades.

17.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Definir programas de capacitación con la finalidad de fortalecer conocimientos, destrezas, habilidades, y contribuir a una utilización más eficaz de los recursos humanos y materiales al servicio de la Presidencia;
2. Proponer programas de capacitación y actualización para el personal, que respondan a las necesidades y exigencias de la Presidencia;
3. Proporcionar asesoramiento para ayudar a las personas a identificar oportunidades de formación y desarrollo profesional y la administración de herramientas para evaluar y/o diagnosticar las habilidades e intereses profesionales;
4. Realizar estudios y diagnósticos sobre la participación, aprovechamiento y desarrollo profesional de los programas de capacitación, y tomarlos en cuenta para la planeación de estrategias;
5. Proponer dictámenes sobre los resultados de la evaluación, que permitan definir estrategias para el proceso de mejora continua de los programas de capacitación, actualización y superación;
6. Apoyar a la formación del recurso humano de la Presidencia.



17.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Coordinador de Capacitación	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Unidad de Capacitación		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Planificar, Diseñar, Coordinar, Supervisar el desarrollo de planes, proyectos y programas de formación y capacitación para todo el personal que labora en la Presidencia de la República, por medio de la Detección de Necesidades de Capacitación de acuerdo con el Plan Quinquenal de Desarrollo, planes estratégicos institucionales en las modalidades presencial y en línea de acuerdo con el propósito de contribuir al desarrollo del talento humano y cumplir con los objetivos institucionales

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de capacitación	Ejecutar y dar seguimiento a los programas y/o proyectos de capacitaciones presenciales y en línea, enviando oferta formativa de forma electrónica a las unidades y desarrollándolas, con base a los planes estratégicos y a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de la Presidencia de la Republica, con el propósito de contribuir al desarrollo del talento humano de la institución.
Auxiliar Operativo	Realizar diferentes actividades de apoyo, relacionadas con el desarrollo de las acciones formativas de la Unidad de Capacitación que se llevan a cabo en el Edificio de Aulas, organizando el mobiliario, haciendo limpieza, entre otros, bajo lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, normas administrativas y de control que correspondan, con el objetivo de garantizar el buen estado de las aulas.
Asistente Administrativa	Brindar apoyo secretarial y administrativo al personal del Centro de Capacitación en materia de correspondencia, comunicaciones, agenda y archivo, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato atendiendo las normas administrativas y de control interno, para contribuir al funcionamiento adecuado de la unidad.

4. Funciones Básicas



1. Planificar, diseñar y ejecutar el proceso de Detección de Necesidades de Formación del personal, informando a los involucrados del desarrollo de este, para lograr obtener información puntual que servirá de insumo posteriormente.
2. Elaborar Plan Anual de Capacitación con base a los resultados obtenidos de la Detección de Necesidades de Formación previamente realizada, para desarrollarlo de forma que cumpla con los objetivos planteados.
3. Desarrollar los planes de formación, ya sea de forma presencial o en línea para dar respuesta a las necesidades identificadas en la Detección de Necesidades de Formación.
4. Establecer alianzas y buscar apoyos necesarios con otras instituciones del Estado, gestionándolo por medio de llamadas o solicitudes escritas, para el óptimo desarrollo de las actividades formativas y lograr la implementación de planes, programas o proyectos para el personal.
5. Gestionar apoyos de cooperación con organismos internacionales por medio de reuniones o cartas de solicitud, para enriquecer el desarrollo profesional del personal de la institución.
6. Coordinar las funciones del equipo técnico de capacitación para desarrollo idóneo de las actividades formativas tanto presenciales como en línea, supervisando la realización y ejecución de los planes, programas o proyectos de formación que les hayan sido delegados, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
7. Elaborar propuestas de mejoras acordes a los objetivos institucionales, haciendo reportes, readecuando programas y planes de formación, de ser necesario, para contribuir a la toma oportuna de decisiones.
8. Verificar la información de los logros de capacitación elaborada por el equipo técnico de capacitación previa a la publicación de la Memoria Anual de Labores, a fin de dar a conocer el trabajo de la Unidad y el fortalecimiento de los conocimientos del personal de la Presidencia.
9. Apoyar a otras instituciones del Estado en actividades de formación, evaluando disponibilidad, espacio, tiempo de los facilitadores internos y objetivos de la Presidencia de la República, con el propósito de colaborar oportunamente a los solicitantes.
10. Controlar el inventario de mobiliario designado al edificio de aulas, revisando y consultando los prestamos realizados, para garantizar el buen uso y estado de éstos y un óptimo desarrollo de los procesos formativos y seguimiento de actividades externas e internas del personal que hacen uso de este espacio.
11. Verificar el uso adecuado de los suministros asignados para el mantenimiento del edificio de aulas (desechables, artículos de limpieza, entre otros), controlando por medio de cuadros informativos de gasto, para lograr su utilización eficiente.
12. Dar seguimiento al sistema de reservas de aulas, revisando periódicamente para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de uso de aulas vigentes por las y los usuarios de este.
13. Realizar otras actividades solicitadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Detección de necesidades de Formación de la presidencia de la República planificado y ejecutado
2. Plan Anual de Capacitación elaborado
3. Planes de Formación en línea y presenciales, desarrollados
4. Alianzas y apoyos de otras instituciones obtenidos
5. Apoyos de organismos internacionales recibidos



6. Funciones del equipo técnico coordinadas oportunamente
7. Propuestas de mejoras elaboradas y presentadas.
8. Información de Logros de Capacitación verificados de forma eficiente
9. Apoyo a otras instituciones del estado efectuado
10. Control de mobiliario en edificio de aulas, efectuado
11. Verificación de buen uso de los insumos asignados, realizado
12. Seguimiento al sistema de reservas, efectuado de forma eficiente

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Quinquenal de Desarrollo
• Objetivos institucionales, planes, proyectos y directrices enviadas por de la Presidencia de la República
• Ley del servicio civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
• Ley de Acceso a la Información Pública
• Ley de Ética Gubernamental
• Normativa Interna de la Presidencia de la República
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Operativo	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Unidad de Capacitación		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Capacitación		

2. Misión

Realizar diferentes actividades de apoyo, relacionadas con el desarrollo de las acciones formativas de la Unidad de Capacitación que se llevan a cabo en el Edificio de Aulas, organizando el mobiliario, haciendo limpieza, entre otros, bajo lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, normas administrativas y de control que correspondan, con el objetivo de garantizar el buen estado de las aulas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Limpiar y ordenar el Edificio de aulas 2do nivel y hacer revisión periódica de los equipos que ahí se encuentren (mesas, sillas, pizarras, televisores, etc.) con el objetivo de mantener la higiene y el buen estado de este, para su utilización.
2. Realizar montaje solicitado por las diferentes dependencias que conforman la Presidencia de la República, verificando diariamente por medio de reservas de aulas en la intranet, con el propósito de mantener la organización de estas y garantizando un buen servicio a los asistentes.
3. Apoyar a la Administración General y sus dependencias, en reuniones, capacitaciones y/o eventos efectuados en el Edificio de Aulas 2do nivel, realizando el montaje (mesas, sillas, proyector, pizarra, colocación de café, agua, desechables entre otros), con el propósito de cumplir con los requerimientos solicitados previamente.
4. Detallar en "Cuadro de Reserva de Salones", la ejecución de las actividades programadas, con el fin de proporcionar dicha información para la elaboración de reportes.
5. Resguardar el equipo existente en uso del edificio de aulas, llevando inventario de existencia y llevando control de los materiales prestados a otras unidades para el desarrollo de las actividades (mesas, sillas, pizarras, plumones, etc.), con el propósito de evitar deterioro y extravío.
6. Solicitar, recibir y administrar los materiales de limpieza e insumos proporcionados por almacén, llevando control de inventario de insumos, para darle uso eficiente.
7. Apoyar en aspectos operativos al equipo técnico antes y durante el desarrollo de las acciones formativas, así como recibir, orientar y/o brindar información a los asistentes a las capacitaciones, si es necesario, para una mejor atención a los usuarios.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto

5. Contexto del Puesto de Trabajoa. Resultados Principales



1. Edificio de aulas 2do nivel limpio y organizado
2. Montaje de mobiliario efectuado de forma solicitada
3. Apoyo a la Administración General efectuado de forma eficiente
4. Información de actividades ejecutadas detallada en cuadro de Reserva de Salones
5. Equipo y material de aulas resguardado oportunamente.
6. Materiales de limpieza e insumos utilizados de forma eficiente.
7. Apoyo operativo al equipo técnico, realizado

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos y directrices dadas por el Jefe Superior Inmediato.
<ul style="list-style-type: none">• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Asistente Administrativa	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Unidad de Capacitación		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Capacitación		

2. Misión

Brindar apoyo secretarial y administrativo al personal del Centro de Capacitación en materia de correspondencia, comunicaciones, agenda y archivo, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato atendiendo las normas administrativas y de control interno, para contribuir al funcionamiento adecuado de la unidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Dar seguimiento a la agenda y cronograma jefe superior inmediato, confirmando reuniones, citas, capacitaciones entre otros, para mantener organizado el tiempo.
2. Apoyar en actividades secretariales en el área de capacitación, elaborando memos, notas, recibiendo correspondencia, distribuyéndola, entre otros para apoyar en el desarrollo de los procesos dentro del área.
3. Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas que ingresan al área de Capacitación, determinando la propuesta de la llamada, manejando las consultas para proporcionar la información correcta
4. Elaborar de forma escrita la requisición de papelería al departamento de almacén, recibir lo solicitado y distribuirlo al personal para garantizar el uso eficiente de estos.
5. Elaborar audiencias en la intranet para cada uno de los participantes en las jornadas de capacitación o visitantes a la unidad, ingresando nombre completo y número de documento único de identidad, para que reciban la autorización para el ingreso al Edificio de Aulas 2do Nivel y lograr asistir a las formaciones programadas.
6. Elaborar informes de forma sistematizada referentes al área, los cuales serán utilizados por la Coordinadora de Capacitación para las actividades planificadas.
7. Dar apoyo logístico y administrativo, solicitando transporte, gestión de alimentación entre otros, en el desarrollo de las actividades formativas del área de acuerdo con instrucciones del jefe superior inmediato.
8. Mantener archivo de forma física los documentos elaborados, información de capacitadores, participantes de capacitación y correspondencia recibida, para su utilización posterior.
9. Realizar otras actividades solicitadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



a. Resultados Principales

1. Agenda de director actualizada
2. Notas, memorandos, solicitudes, entre otros, elaborados.
3. Llamadas atendidas y filtradas oportunamente
4. Requisición de materiales efectuada
5. Audiencias elaboradas oportunamente
6. Informes elaborados
7. Apoyo logístico y administrativo efectuado
8. Archivo actualizado

b. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, 2. Ley del Servicio Civil, 3. Disposiciones Generales de Presupuesto, 4. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, 5. Ley de Acceso a la Información Pública, 6. Ley de Ética Gubernamental 7. De acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por las autoridades de la Presidencia de la República.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Técnico de Capacitación	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Unidad de Capacitación		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Capacitación		

2. Misión

Ejecutar y dar seguimiento a los programas y/o proyectos de capacitaciones presenciales y en línea, enviando oferta formativa de forma electrónica a las unidades y desarrollándolas, con base a los planes estratégicos y a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de la Presidencia de la República, con el propósito de contribuir al desarrollo del talento humano de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en el desarrollo del proceso para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), realizando encuestas, solicitando información a jefes de unidades, entre otros, para obtener la mayor cantidad de datos posibles que servirá de insumo para programar las actividades formativas.
2. Colaborar en la Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones, tomando en cuenta los resultados obtenidos en la DNC para programar las diferentes formaciones.
3. Programar semestralmente las capacitaciones presenciales /en línea y ejecutarlas. (logística, evaluación, seguimiento, etc.) coordinando cualquier tipo de apoyo con otras unidades o instituciones, para lograr el buen desarrollo de éstas.
4. Impartir diversas capacitaciones técnicas y de desarrollo humano al personal de la Presidencia de la República, organizando la logística, preparando la información, entre otros, para una mejor ejecución de estas.
5. Elaborar informes periódicos de actividades formativas según agrupación, tabulando los resultados obtenidos en la evaluación de cada acción formativa (lista de asistencia, fotografías, análisis de evaluación, entre otros) que sirvan de insumo para clausuras y memoria anual de labores o para la toma de decisión de los superiores cuando sea requerido por estos.
6. Autorizar la reserva de salones del Edificio de Aulas 2do Nivel, efectuadas por los usuarios en el Sistema de Reserva de Aulas, verificando disponibilidad, para lograr una distribución organizada.
7. Elaborar reporte trimestral y anual del uso del Edificio de Aulas 2do nivel, basándose en la información recolectada del Sistema de Reserva de Aulas, proporcionado por ITIGES, para ser presentado a la Secretaría Privada.
8. Elaborar expedientes de los participantes y facilitadores de las capacitaciones impartidas, que servirán para su utilización posterior.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

**a. Resultados Principales**

1. Apoyo en el proceso para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) brindado
2. Plan Anual de capacitaciones presenciales y en línea elaborado.
3. Capacitaciones programadas
4. Capacitaciones impartidas de forma oportuna
5. Informes de actividades formativas elaborados
6. Reserva de aulas autorizada
7. Reporte de uso del Edificio de aulas 2do Nivel, elaborado
8. Expedientes de participantes y facilitadores elaborados

b. Marco de Referencia para la Actuación

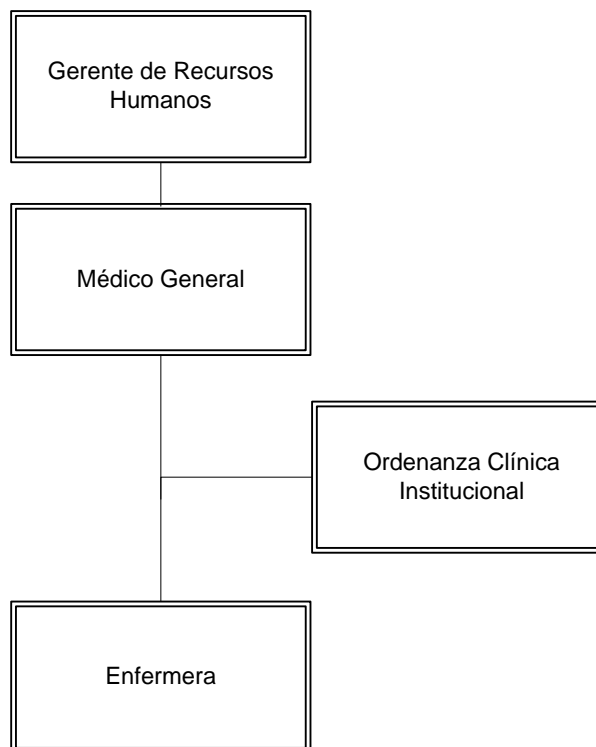
1. Lineamientos y directrices dadas por el Jefe Superior Inmediato.
2. Ley del Servicio Civil
3. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos
4. Disposiciones Generales de Presupuesto
5. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
6. Ley de Acceso a la Información Pública
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Normativa Interna de la Presidencia de la República
9. Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



18 CLÍNICA INSTITUCIONAL

18.1 ORGANIGRAMA





18.2 OBJETIVO

Brindar servicios de atención a la salud con equidad, eficiencia, calidad y oportunidad, basados en altos niveles tecnológicos y científicos con la finalidad de satisfacer las necesidades de los empleados de la Presidencia de la República en un ambiente agradable y en excelentes condiciones que permitan cumplir los objetivos estratégicos de la institución.

18.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Prestar servicios de forma eficaz y oportuna a todos los empleados de la Presidencia de la República (beneficiarios del ISSS), transfiriendo al paciente hacia unidades de mayor capacidad, de ser necesario, velando por el cumplimiento de una atención integral y de calidad.
2. Proporcionar consulta médica general y asistencia de enfermería de forma eficiente y oportuna a los empleados de la Presidencia de la República.
3. Facilitar la entrega o distribución de las medicinas a los empleados.
4. Desarrollar actividades de fomento y promoción de la salud, mediante programas educativos.



18.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Médico General	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Clínica Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar y brindar atención médica de forma integral y eficiente, a los empleados que asisten a consulta en la Clínica Institucional, realizando examen físico, diagnosticando enfermedades, haciendo procedimientos, entre otros, de acuerdo a procedimientos y disposiciones del código de salud, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, con el propósito de promover la salud curativa y preventiva del personal de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Enfermera	Recibir y Atender a los empleados de la Presidencia que asisten a consulta en la preparación previa y Colaborar en los procesos administrativos que se realizan en la Clínica Institucional elaborando cuadros, estadística entre otros, con base al código de salud, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia con el objetivo de garantizar un buen servicio al usuario y cumplir con el plan de trabajo establecido.
Ordenanza	Realizar labores de limpieza y colaborar con las actividades desarrolladas en la clínica empresarial de acuerdo con instrucciones del jefe superior inmediato y por el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la Republica, con el propósito de dar un buen servicio a los usuarios.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de la clínica y administrativas a su cargo, a través de acciones, controles y evaluaciones a éstas, para lograr un buen desarrollo del plan de trabajo anual.
2. Coordinar y Brindar servicios de consulta médica, atendiendo integralmente al paciente y manejando de forma eficiente las enfermedades, para promover el mejoramiento de la salud de los empleados de la Presidencia de la Republica.



3. Hacer diagnóstico de enfermedades de forma oportuna, efectuando examen físico y prescribir tratamientos médicos al paciente, para el mejoramiento de la salud.
4. Referir al paciente a consulta especializada cuando el caso lo amerite para darle seguimiento a enfermedades de segundo y tercer nivel para proporcionar tratamientos especializados.
5. Hacer seguimiento de los tratamientos de los pacientes, fijando consultas para lectura de resultados de exámenes para poder recetar medicina acorde a los resultados.
6. Realizar censo diario de consulta y registro estadístico de las enfermedades que se presentan, para enviar semanalmente a Recursos Humanos y mensualmente a la unidad de Santa Tecla.
7. Supervisar y velar por el buen uso de los recursos materiales y técnicos asignados a la clínica empresarial, para lograr un manejo eficiente y extender su vida útil.
8. Controlar que el personal realice las funciones según los procedimientos establecidos, por medio de evaluaciones periódicas, para lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud, que se ofrecen al usuario.
9. Solicitar la autorización de forma escrita a la Gerencia de Recursos Humanos, para la compra de insumos médicos para mantener disponibilidad en caso que sea necesario utilizarlos por cualquier procedimiento que se haga.
10. Elaborar plan anual de trabajo y diferentes actividades educativas e informativas, pidiendo colaboración a instituciones, personas externas para realizarlas en el transcurso del año.
11. Coordinar y ejecutar ferias y/o jornadas de salud que incluyen exámenes de laboratorio, citologías u otros servicios que no se prestan en la clínica empresarial por su tipología para promover la medicina preventiva.
12. Asistir a la formación continua que promueve el Instituto del Seguro Social para actualizar en los lineamientos y mejoramiento de los servicios médicos prestados.
13. Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, relacionadas con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Actividades médicas y administrativas desarrolladas de forma eficiente.
2. Servicios de salud suministrados al personal de la Institución.
3. Enfermedades diagnosticadas oportunamente.
4. Referencias de pacientes a médicos especializados de forma oportuna.
5. Seguimiento de tratamientos al paciente efectuado
6. Censos realizados diariamente.
7. Uso de materiales de forma adecuada.
8. Control del personal de Clínica efectuado
9. Solicitudes de compra de insumos realizados
10. Plan de trabajo y actividades elaborado
11. Ferias y/o jornadas medicas realizadas
12. Asistencia oportuna a las formaciones continuas del Seguro Social.

b. Marco de Referencia para la Actuación

1. Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
2. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social



3. Código de Salud
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
6. Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Ordenanza Clínica Institucional	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Clínica Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Médico General		

2. Misión

Realizar labores de limpieza y colaborar con las actividades desarrolladas en la clínica empresarial de acuerdo con instrucciones del jefe superior inmediato y por el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, con el propósito de dar un buen servicio a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar aseo y orden en el área de la Clínica Empresarial, para mantenerla en buenas condiciones.
2. Retirar medicamento recetado a los pacientes que han pasado consulta en el día en Unidad Médica asignada al sector, llevando recetas y documentos del paciente, para entrega y seguimiento de tratamiento.
3. Llevar cada miércoles a la Unidad Médica Santa Tecla los exámenes de laboratorio tomados y retirar el resultado de estos del personal de Presidencia para darle seguimiento al diagnóstico.
4. Colaborar en el lavado de termómetros y otras herramientas que se utilizan en la clínica para mantenerlos disponibles en el momento de la consulta.
5. Retirar oportunamente los medicamentos e insumos médicos proporcionados por el ISSS para uso en la clínica previamente solicitados por la enfermera.
6. Asistir con puntualidad a las diferentes capacitaciones y reuniones que invita el ISSS para actualizarse en sus lineamientos.
7. Realizar otras funciones relacionadas al puesto, requeridas por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

• Orden y aseo brindado en el área de clínica.
• Medicamentos retirados de la unidad médica de forma oportuna.
• Muestras para exámenes de laboratorio entregados de forma eficiente
• Herramientas y/o utensilios de usos de la clínica limpios y ordenados.
• Clínica abastecida con insumos oportunamente.
• Capacitaciones asistidas puntualmente.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.



- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social |
| <ul style="list-style-type: none">• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo. |

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Enfermera	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Clínica Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Médico General		

2. Misión

Recibir y Atender a los empleados de la Presidencia que asisten a consulta en la preparación previa y Colaborar en los procesos administrativos que se realizan en la Clínica Institucional elaborando cuadros, estadística entre otros, con base al código de salud, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia con el objetivo de garantizar un buen servicio al usuario y cumplir con el plan de trabajo establecido.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Crear, organizar y actualizar expedientes clínicos de cada uno de los empleados que hacen uso de los servicios médicos, tomando medidas antropométricas (presión arterial, peso, talla, estatura y temperatura), el cual servirá para las anotaciones y control que se harán en cada consulta.
2. Preparar pacientes para la consulta médica, tomando presión arterial, temperatura corporal y peso y anotarlo en el expediente clínico para que sirva de apoyo al médico para un buen diagnóstico.
3. Atender de forma cordial al paciente en la administración de medicamentos intravenosos, curaciones, nebulizaciones (terapias respiratorias) entre otros, cuando el médico lo prescriba para el mejoramiento de la salud del paciente.
4. Asistir al médico en la realización de pequeñas cirugías, para apoyarlo con el material a utilizar.
5. Despachar al paciente, dando indicaciones médicas, recetas, referencias, solicitudes de exámenes especiales, pruebas de laboratorio, incapacidades, entre otros, para seguimiento de tratamiento y medicinas.
6. Realizar y Recibir muestras para envío de exámenes de laboratorio prescritas por el médico, que servirán de apoyo para el diagnóstico de algunas enfermedades, como colesterol y triglicéridos altos, entre otros.
7. Elaborar manualmente la requisición mensual de materiales de limpieza y oficina, para que sea firmada por el médico para solicitarlos al almacén.
8. Enviar requisiciones los primeros 3 días del mes de medicamentos e insumos médicos a almacén de ISSS de forma mensual, con el fin de cubrir las necesidades de la clínica.
9. Colaborar en la planificación de programas de salud promovidos por la clínica realizados dentro de la institución, contactando a empresas que colaboran y coordinando la entrada, para un mejor desarrollo de la actividad.



10. Mantener limpios y esterilizados los instrumentos médicos de la clínica empresarial, para que estén disponibles para su uso.
11. Colaborar con la elaboración de los planes de trabajo de la clínica institucional, aportando ideas, anotando sugerencias entre otros, para lograr un mejor resultado y en tiempo establecido.
12. Elaborar reporte que contenga información de atenciones dentro de la Clínica Institucional, de planificación familiar, control metabólico, control prenatal, entre otros para enviarlo a Clínica Santa Tecla ISSS para estadísticas dentro de su plan.
13. Elaborar reporte de actividades mensuales realizadas en la Clínica, para ser presentados en Recursos Humanos.
14. Realizar otras actividades solicitadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Expediente clínico elaborado de forma completa y organizada
2. Pacientes preparados para la consulta
3. Medicamentos intravenosos administrados oportunamente
4. Pequeña cirugía asistida.
5. Indicaciones y recomendaciones proporcionadas de forma clara y entendible
6. Muestras para laboratorio tomadas de forma eficiente
7. Requisición de materiales elaborados y enviadas
8. Apoyo en la elaboración del plan de trabajo brindada oportunamente.
9. Reportes de consultas y servicios, elaborados y presentados
10. Reporte de actividades de la Clínica elaborados

b. Marco de Referencia para la Actuación

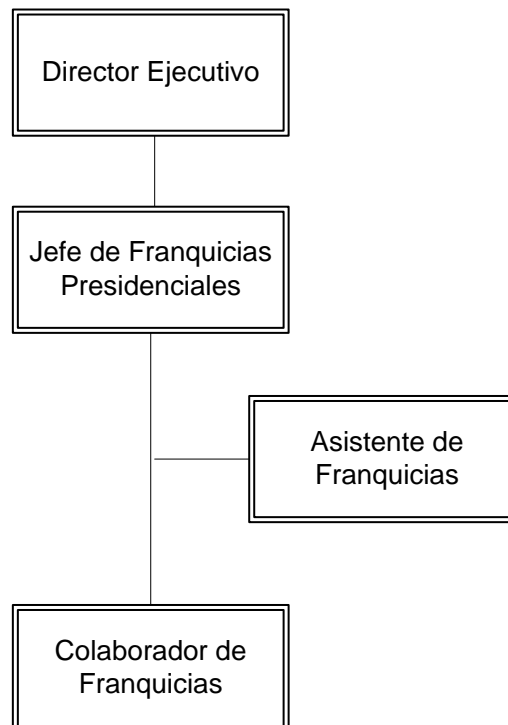
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
• Código de Salud
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--



19 DEPARTAMENTO DE FRANQUICIAS PRESIDENCIALES

19.1 ORGANIGRAMA





19.2 OBJETIVO

Realizar la logística de Franquicias Presidenciales, en cumplimiento a directrices del Señor Presidente de la República, a través de la Secretaría Privada, con el fin de que todas las solicitudes de franquicias presentadas al señor Presidente, se efectúen de una forma eficaz y eficiente.

19.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar que todos los documentos que amparan las franquicias otorgadas a una organización social estén de acuerdo con los lineamientos establecidos para su funcionamiento;
2. Supervisar los trámites que se hacen en las distintas aduanas del país;
3. Elaborar el informe anual de trabajo.



19.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	Jefe de Franquicias	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Departamento de Franquicias		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Planear, coordinar y supervisar la gestión y trámite de instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro que solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia, dando seguimiento a las actividades y verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de entregar las franquicias otorgadas que apoyen la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, algunas alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente de Franquicias	Recibir, revisar, brindar asistencia y sistematizar la documentación presentada por instituciones públicas u asociaciones privadas sin fines de lucro que solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de apoyar la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.
Colaborador de Franquicias	Brindar asesoría a las instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro sobre los requisitos, documentos y proceso a seguir cuando solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; así como revisar, analizar y sistematizar la documentación para la gestión de aprobación verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de tramitar la aprobación de franquicias que apoyen la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.



4. Funciones Básicas

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades asignas al personal del departamento a su cargo, definiendo criterios y pautas de actuación en relación con el otorgamiento de franquicias presidencias, para ayudar a que las instituciones beneficiadas puedan realizar sus programas sociales.
2. Brindar asesoría a instituciones públicas o de beneficencia sobre requisitos, documentos y proceso que deben seguir para el uso de la franquicia presidencial; por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos o reuniones personales, para que ingresen donaciones al país con exención fiscal de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI).
3. Coordinar y participar en la orientación y apoyo jurídico que se da a organizaciones beneficiarias en caso necesario, por medio de reuniones personales, correos electrónicos o llamadas telefónicas para que puedan iniciar la gestión de autorización de la franquicia solicitada para la importación de sus donaciones.
4. Supervisar que la documentación presentada por las instituciones receptoras de donaciones que solicitan acceso a la franquicia presidencial, verificando que cumpla los requisitos exigidos por la legislación salvadoreña para que autorice el inicio de la gestión de aprobación.
5. Supervisar la elaboración de franquicias por medio del formulario “Solicitud de Orden de Franquicia Aduanera de Importación” para que las donaciones solicitadas estén acordes al giro o quehacer institucional y sean destinadas a fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.
6. Supervisar y/o participar en la realización de trámites completos de franquicia cuando se trate de donaciones para instituciones del Órgano Ejecutivo mediante el desarrollo del proceso establecido para dar cumplimiento a las órdenes dadas por el Señor Presidente, el Señor Vicepresidente o el Secretario Privado.
7. Supervisar el ingreso mensual de la información al archivo de documentos entregados por las instituciones receptoras de donaciones sean aprobadas las franquicias solicitadas (incluyendo los trámites pendientes por documentación incompleta), por medio físico y digital, para un mejor registro y custodia de la información.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Personal con desempeño eficiente y acorde a los lineamientos establecidos.
2. Instituciones públicas o de beneficencia asesoradas sobre el uso de la franquicia presidencial.
3. Instituciones beneficiarias con orientación y apoyo jurídico recibido.
4. Documentación de solicitud de franquicia completa y autorizada.
5. Franquicias elaboradas para la gestión de aprobación.
6. Franquicias otorgadas a instituciones receptoras de donaciones.
7. Trámites de franquicia realizados para instituciones del Órgano Ejecutivo.
8. Archivo físico y digital de documentos actualizado mensualmente.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Manual de Procedimientos para Uso de Franquicias.
• Normativa Aduanera (Leyes, Decretos, Acuerdos, entre otros).
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.



• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Asistente de Franquicias	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Departamento de Franquicias		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Franquicias		

2. Misión

Recibir, revisar, brindar asistencia y sistematizar la documentación presentada por instituciones públicas u asociaciones privadas sin fines de lucro que solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de apoyar la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar las audiencias programadas de las instituciones públicas o de beneficencia que solicitan asesoría o hacen entrega de la documentación requerida por el trámite de franquicia, mediante el uso de una aplicación informática, para permitir su respectivo ingreso a las instalaciones de CAPRES.
2. Revisar, analizar, brindar asistencia y sistematizar la documentación presentada por las instituciones receptoras de donaciones que solicitan acceso a la franquicia presidencial, verificando que cumpla los requisitos exigidos por la legislación salvadoreña para que reciban el beneficio fiscal de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI).
3. Elaborar franquicias a través del llenado digital del formulario "Solicitud de Orden de Franquicia Aduanera de Importación" para que ingresen al país las donaciones provenientes de países amigos que estén acordes al giro o quehacer institucional y sean destinadas a fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.
4. Informar a la institución solicitante que se presente en la oficina del departamento, por medio de llamada telefónica o correo electrónico, para que en caso favorable retire la autorización de la franquicia presidencial y continúe con el trámite o devolverle la documentación de solicitud si fue denegada.
5. Organizar y actualizar mensualmente el archivo de documentos entregados por las instituciones receptoras de donaciones sean aprobadas o no las franquicias solicitadas (incluyendo los trámites pendientes por documentación incompleta), por medio físico y digital, para un mejor registro y custodia de la información.



6. Elaborar reporte diario de las franquicias presidenciales que han sido otorgadas a las instituciones receptoras de donaciones, haciendo uso de una aplicación ofimática, para un adecuado resguardo y facilidad de consulta de la información requerida cuando sea necesario.

7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

• Visitas de Instituciones públicas o de beneficencia solicitantes atendidas.
• Documentación de solicitud de franquicia recibida, revisada y sistematizada.
• Franquicias elaboradas para gestión de aprobación.
• Franquicias otorgadas a instituciones receptoras de donaciones.
• Documentación devuelta a instituciones solicitantes con franquicias denegadas.
• Archivo físico y digital de documentos actualizado mensualmente.
• Reporte diario de franquicias presidenciales otorgadas elaborado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Manual de Procedimientos para Uso de Franquicias.
• Normativa Aduanera (Leyes, Decretos, Acuerdos, entre otros).
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Colaborador de Franquicias	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Departamento de Franquicias		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Franquicias		

2. Misión

Brindar asesoría a las instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro sobre los requisitos, documentos y proceso a seguir cuando solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; así como revisar, analizar y sistematizar la documentación para la gestión de aprobación verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de tramitar la aprobación de franquicias que apoyen la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Brindar asesoría a instituciones públicas o de beneficencia sobre requisitos, documentos y proceso que deben seguir para el uso de la franquicia presidencial; por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos o reuniones personales, para que ingresen donaciones al país con exención fiscal de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI).
2. Dar orientación y apoyo jurídico a organizaciones beneficiarias en caso necesario, por medio de reuniones personales, correos electrónicos o llamadas telefónicas para que puedan iniciar la gestión de autorización de la franquicia solicitada para la importación de sus donaciones.
3. Revisar, analizar y sistematizar la documentación presentada por las instituciones receptoras de donaciones que solicitan acceso a la franquicia presidencial, verificando que cumpla los requisitos exigidos por la legislación salvadoreña para la importación de los bienes donados por vía aérea, terrestre o marítima.
4. Elaborar franquicias a través del llenado digital del formulario "Solicitud de Orden de Franquicia Aduanera de Importación" para que ingresen al país las donaciones provenientes de países amigos que estén acordes al giro o quehacer institucional y sean destinadas a fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.



5. Informar a la institución solicitante que se presente en la oficina del departamento, por medio de llamada telefónica o correo electrónico, para que en caso favorable retire la autorización de la franquicia presidencial y continúe con el trámite o devolverle la documentación de solicitud si fue denegada.
6. Realizar directamente el trámite completo de franquicia cuando se trate de donaciones para instituciones del Órgano Ejecutivo mediante el desarrollo del proceso establecido para dar cumplimiento a las órdenes dadas por el Señor Presidente, el Señor Vicepresidente o el Secretario Privado.
7. Organizar y actualizar mensualmente el archivo de documentos entregados por las instituciones receptoras de donaciones sean aprobadas o no las franquicias solicitadas (incluyendo los trámites pendientes por documentación incompleta), por medio físico y digital, para un mejor registro y custodia de la información.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

• Instituciones públicas o de beneficencia asesoradas sobre el uso de la franquicia presidencial.
• Instituciones beneficiarias con orientación y apoyo jurídico recibido.
• Documentación de solicitud de franquicia revisada, analizada y sistematizada.
• Franquicias elaboradas para gestión de aprobación.
• Franquicias otorgadas a instituciones receptoras de donaciones.
• Documentación devuelta a instituciones solicitantes con franquicias de negadas.
• Trámites de franquicia realizados para instituciones del Órgano Ejecutivo.
• Archivo físico y digital de documentos actualizado mensualmente.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Manual de Procedimientos para Uso de Franquicias.
• Normativa Aduanera (Leyes, Decretos, Acuerdos, entre otros).
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

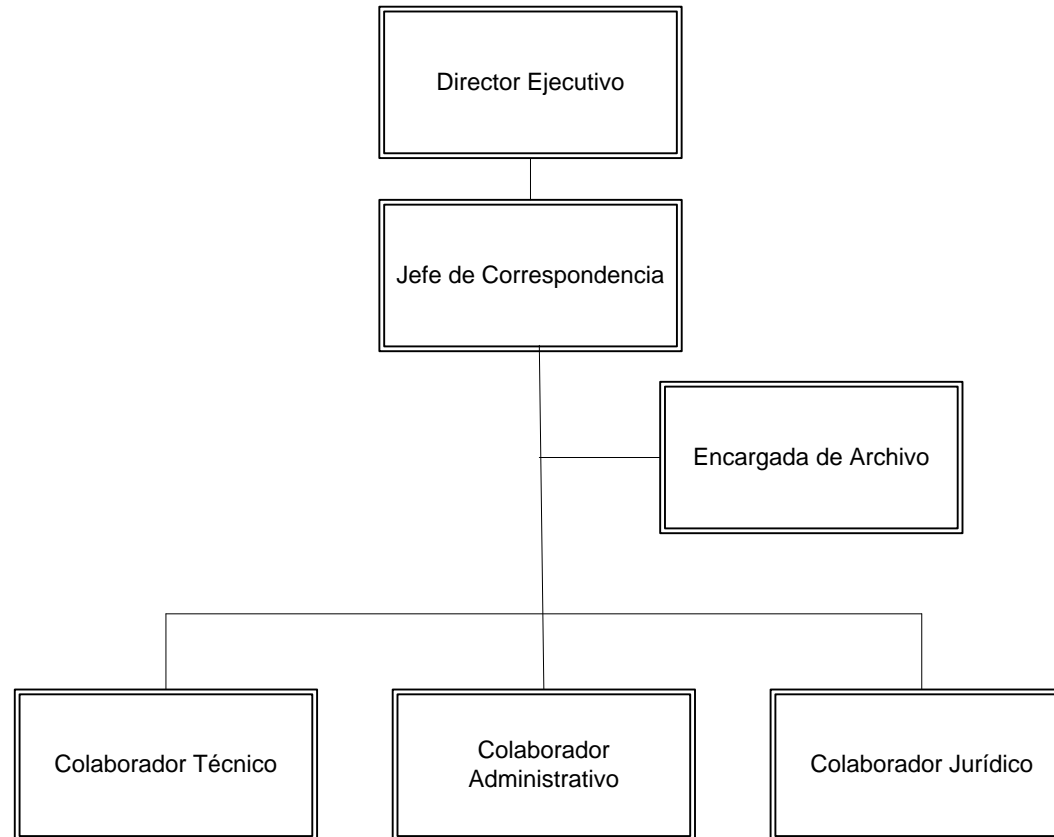


<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--



20 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

20.1 ORGANIGRAMA





20.2 OBJETIVO

Coordinar y controlar que la correspondencia recibida de diferentes instituciones y/o ciudadanos salvadoreños que formulan alguna petición al Señor Presidente de la República y/o al Señor Secretario Privado, llevar el correcto tratamiento, con el fin de asegurar que la respuesta se realice en el tiempo oportuno.

20.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Recibir correspondencia clasificada de la Secretaría Privada;
2. Registrar la entrada de correspondencia oficial enviada al señor Presidente y/o al Señor Secretario Privado;
3. Atender y dar respuesta a las solicitudes enviadas al Señor Presidente, relacionadas a ayuda humanitaria a personas, familias, comunidades o instituciones; y,
4. Atender algunas de las solicitudes de audiencia hechas al Señor Presidente para escuchar las necesidades del solicitante y gestionarlas en las instituciones correspondientes.

**SECRETARÍA PRIVADA****20.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Jefe de Correspondencia	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Departamento de Correspondencia		
Unidad Inmediata:	Departamento de Correspondencia		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Planificar, Coordinar y Supervisar las diferentes actividades que el personal del Departamento de Correspondencia realice para que la correspondencia no confidencial y de solicitud de ayuda social, económica y legal dirigida a la Presidencia de la Republica y Secretaría privada, sea clasificada, extractada y distribuida a diferentes Ministerios e Instituciones que sea designado de acuerdo a la petición, bajo lineamientos establecidos, Marco Normativo Constitucional y por instrucciones del señor Presidente, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta satisfactoria y a sea por escrito o de manera telefónica en un tiempo oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Jurídico	Analizar, Proponer y Elaborar respuestas a la ciudadanía de las cartas no confidenciales dirigidas al Señor Presidente con solicitudes de ayuda legal o de orden social; de acuerdo al marco normativo Constitucional, por instrucciones que dé el Señor Presidente a través de la Secretaría Privada y el Jefe de Correspondencia, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta por escrito o de manera telefónica de su solicitud en un tiempo oportuno.
Encargada de Archivo	Recibir, Organizar y Archivar la correspondencia no confidencial, dirigidas al señor Presidente de la República y Secretaría Privada, así mismo apoyar con la elaboración de notas y memorandos de envío, para ser distribuidas a las lugares correspondientes según su petición, de acuerdo al marco normativo constitucional y por instrucciones del Jefe de Correspondencia, para contribuir a que los ciudadanos reciban una respuesta a sus solicitudes.



Título del Puesto	Misión
Colaborador Técnico	Clasificar, analizar, elaborar y archivar extractos de la correspondencia no confidencial, dirigida al señor Presidente de la República por parte de los ciudadanos, de manera que facilite la comprensión y análisis del Jefe de Correspondencia. Así como también dar seguimiento a las solicitudes de empleo enviadas, de acuerdo con el marco normativo constitucional, y lineamientos establecidos por Jefe Inmediato, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta escrita o telefónica de forma oportuna
Colaborador Administrativo	Recibir, elaborar y digitar la correspondencia no confidencial dirigida al señor Presidente de la República y Secretaría Privada, así como atender consultas de los ciudadanos, de acuerdo al marco normativo constitucional y del Jefe de Correspondencia, para garantizar que los solicitantes reciban respuestas satisfactorias a sus solicitudes.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, dirigir y dar seguimiento a los procesos de lectura, análisis y elaboración de extractos de la correspondencia no confidencial, recibida para el señor Presidente y la Secretaría Privada para dar respuestas oportunas a los remitentes.
2. Coordinar las diferentes actividades desarrolladas por el personal del Departamento de correspondencia por medio de reuniones periódicas para dar lineamientos, con el propósito de llevar el control de la correspondencia recibida del señor Presidente por parte de la ciudadanía.
3. Revisar, analizar y clasificar manualmente las cartas para verificar los tipos de correspondencia recibida, solicitud de audiencias con el Titular, ayudas económicas, solicitudes de empleo, entre otras, para asignarlo físicamente a los colaboradores para su tratamiento y/o a la Secretaría Privada para su respuesta.
4. Analizar la correspondencia en conjunto con el colaborador jurídico, cuando ésta sea solicitud de ayuda legal, leyéndola y proponiendo ideas, para determinar la remisión a la Institución competente y poder dar el apoyo idóneo.
5. Coordinar que la correspondencia dirigida al señor Presidente se organice por medio de numeración, transcrita y extractada para ser enviada a los lugares correspondientes de acuerdo a la solicitud, para su respuesta oportuna.
6. Revisar redacción, verificar si se mantiene el tema principal de la carta y dar visto bueno a los extractos de la correspondencia y otro tipo de documentos elaborados por los colaboradores, para el traslado a las áreas correspondientes.
7. Supervisar que los colaboradores hagan efectiva la sistematización y remisión de las notas recibidas por medio de las revisiones en sus labores, para darle un mejor servicio al ciudadano.



8. Realizar otras funciones delegadas por el Jefe Superior Inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

4. Procesos de tratamiento de correspondencia planificado, dirigido y seguido.
5. Actividades del personal del área coordinado de forma eficiente
6. Correspondencia revisada, analizada y clasificada
7. Correspondencia de carácter legal analizada
8. Coordinación de tratamiento oportuno a la correspondencia del señor Presidente
9. Extractos revisados y con visto bueno
10. Sistematización y envío de extractos supervisado

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento y Normas Técnicas de Control Internos Especificas de la Presidencia de la Republica
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Jurídico	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Departamento de Correspondencia		
Unidad Inmediata:	Departamento de Correspondencia		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Correspondencia		

2. Misión

Analizar, Proponer y Elaborar respuestas a la ciudadanía de las cartas no confidenciales dirigidas al Señor Presidente con solicitudes de ayuda legal o de orden social; de acuerdo al marco normativo Constitucional, por instrucciones que dé el Señor Presidente a través de la Secretaría Privada y el Jefe de Correspondencia, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta por escrito o de manera telefónica de su solicitud en un tiempo oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Analizar las cartas con solicitudes de orden jurídico y social junto con el Jefe de Correspondencia, basándose en las diferentes leyes aplicables a cada situación para proponer una solución a la petición del ciudadano o enviarlo a la institución que pueda encargarse de resolver.
2. Elaborar notas, hacer llamadas y/o reuniones personales con los ciudadanos que envían cartas para solicitar ayuda de carácter jurídico tanto para apoyarlos en resolver el problema o como para dirigirlos a la institución correspondiente.
3. Traducir del idioma inglés al idioma español las cartas, invitaciones o peticiones dirigidas al señor Presidente, transcribiéndolas y reenviándolas al despacho, para facilitar la comprensión del objetivo de las notas recibidas en ese idioma.
4. Sistematizar la correspondencia dirigida al señor Presidente y a la Secretaría Privada de manera electrónica, física y manual para su posterior utilización y archivo digital y físico.
5. Llevar control de las cartas que se reciben de solicitudes legales y en inglés, en tiempos determinados para un mantener el registro de la correspondencia asignada para su tratamiento.
6. Realizar otras funciones delegadas el jefe superior de acuerdo con las necesidades presentadas en el área.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Cartas con solicitudes legales analizadas.



2. Notas, llamadas y reuniones de respuestas realizadas
3. Correspondencia traducida de forma eficiente
4. Correspondencia sistematizada oportunamente
5. Control de cartas asignadas

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Marco Normativo Constitucional
• Marco Legal Nacional
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento y Normas Técnicas de Control Internos Especificas de la Presidencia de la Republica
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Encargada de Archivo	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Departamento de Correspondencia		
Unidad Inmediata:	Departamento de Correspondencia		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Correspondencia		

2. Misión

Recibir, Organizar y Archivar la correspondencia no confidencial, dirigidas al señor Presidente de la República y Secretaría Privada, así mismo apoyar con la elaboración de notas y memorandos de envío, para ser distribuidas a las lugares correspondientes según su petición, de acuerdo al marco normativo constitucional y por instrucciones del Jefe de Correspondencia, para contribuir a que los ciudadanos reciban una respuesta a sus solicitudes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Llevar control de las cartas recibidas para su tratamiento en tiempos determinados para evitar extravíos y organizarlas.
2. Fotocopiar todas las cartas ingresadas en el departamento y extractos elaborados de éstas, que han sido enviados previamente a las diferentes instituciones para el archivo interno de correspondencia.
3. Archivar las fotocopias de las cartas recibidas en el departamento de acuerdo con la numeración asignada para su utilización posterior.
4. Asignar número de salida manualmente a cada nota elaborada de forma correlativa de acuerdo a la institución donde será enviada para control interno.
5. Elaborar listado de cartas que serán anexadas en la nota de envío con firma y sello de la Jefe de Correspondencia y que serán despachadas a los diferentes Ministerios o Instituciones gubernamentales para darle seguimiento a las respuestas para los ciudadanos.
6. Entregar el paquete de cartas con su nota de envío y listado correspondiente al mensajero para su distribución a las diferentes instituciones.
7. Realizar otras funciones delegadas por Jefe Superior Inmediato con relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Control de cartas realizado.



SECRETARÍA PRIVADA

2. Fotocopias elaboradas
3. Archivo de correspondencia
4. Correspondencia clasificada
5. Listado de cartas elaborado
6. Paquete de cartas entregado de forma oportuna

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento y Normas Técnicas de Control Internos Especificas de la Presidencia de la Republica
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Técnico	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Departamento de Correspondencia		
Unidad Inmediata:	Departamento de Correspondencia		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Correspondencia		

2. Misión

Clasificar, analizar, elaborar y archivar extractos de la correspondencia no confidencial, dirigida al señor Presidente de la República por parte de los ciudadanos, de manera que facilite la comprensión y análisis del Jefe de Correspondencia. Así como también dar seguimiento a las solicitudes de empleo enviadas, de acuerdo con el marco normativo constitucional, y lineamientos establecidos por Jefe Inmediato, para garantizar que los ciudadanos reciban una respuesta escrita o telefónica de forma oportuna

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

7. Clasificar los tipos de Correspondencia (Solicitud de Audiencias, Ayudas económicas, solicitudes de empleo, etc.) de forma manual, leyendo de forma que se identifique la idea principal para asignarla a cada uno de los colaboradores del área.
8. Elaborar resumen de las diferentes cartas, identificando las palabras claves e importantes, para redactar de forma que se muestre la idea principal de las peticiones de los ciudadanos para darle una mayor facilidad de lectura a las personas que le serán redireccionadas.
9. Realizar una copia del extracto y su correspondiente nota de envío, cuando las solicitudes correspondan a: Solicitud de Audiencias, ayudas económicas, solicitud de autógrafo, esto con el objetivo de llevar un archivo sobre la correspondencia que se envía al despacho de la Secretaría Privada.
10. Llevar el manejo de la bolsa de empleo buscando en los medios escritos y virtuales, portales de trabajo entre otros, darle seguimiento e Impresión mensual, para mantenerlo actualizado y así tenerlo disponible para consulta, cuando las solicitudes de los ciudadanos sean respecto a oportunidades laborales y tener insumos para responder dichas solicitudes.
11. Elaborar cuadro en Excel con el detalle de las oportunidades laborales que se le han enviado a cada ciudadano para mayor control.
12. Realizar otras funciones delegadas por el Secretario Privado de acuerdo con las necesidades presentadas en el área.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

11. Correspondencia clasificada
12. Resumen de cartas elaborado de forma clara
13. Copias de cartas realizadas
14. Bolsa de empleo manejada de forma eficiente y actualizada
15. Cuadros elaborados

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento y Normas Técnicas de Control Internos Especificas de la Presidencia de la Republica
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Departamento de Correspondencia		
Unidad Inmediata:	Departamento de Correspondencia		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Correspondencia		

2. Misión

Recibir, elaborar y digitar la correspondencia no confidencial dirigida al señor Presidente de la República y Secretaría Privada, así como atender consultas de los ciudadanos, de acuerdo al marco normativo constitucional y del Jefe de Correspondencia, para garantizar que los solicitantes reciban respuestas satisfactorias a sus solicitudes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Asignar número correlativo de forma manual que va desde el uno en la primera carta que se recibe en cada administración a las cartas de los ciudadanos, iniciando nuevamente en uno cuando cambia la administración, para organizarlas y facilitar su tratamiento.
2. Elaborar cuadro que contenga nombre del ciudadano, solicitud que hace, fecha de recibido en el área y fecha de envío para anexarlas a los resúmenes de las cartas.
3. Elaborar memorandos y notas que se anexarán a las cartas previamente clasificadas según la solicitud y contenido, que serán enviados a los diferentes ministerios e instituciones, para solicitar la atención y respuesta a los ciudadanos
4. Proporcionar información de su requerimiento a los ciudadanos de forma telefónica cuando estos lo solicitan, en caso de que sea de parte de la Presidencia de la República se le notifica que se le contactará de forma oportuna y cuando es de otra institución se le brinda el nombre y número de contacto que le apoyará con la solicitud, para darle respuesta a su problemática.
5. Elaborar los requerimientos de suministros de oficina y de limpieza para ser enviado al departamento de almacén, para el abastecimiento del área.
6. Recibir los artículos de oficina por parte del departamento de almacén, verificando con el listado enviado y firmando el formulario de entrega, resguardarlos con llave y distribuirlos cuando sea solicitado por el personal de Correspondencia, para evitar el malgasto de los insumos.
7. Realizar otras funciones delegadas por el Jefe Superior Inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo



SECRETARÍA PRIVADA

a. Resultados Principales

1. Correspondencia clasificada y enumerada
2. Cuadro de información general elaborado
3. Memorandos y notas elaborados
4. Información de peticiones otorgadas
5. Requerimiento de Material de oficina elaborado
6. Artículos de oficina y limpieza recibidos y resguardados

b. Marco de Referencia para la Actuación

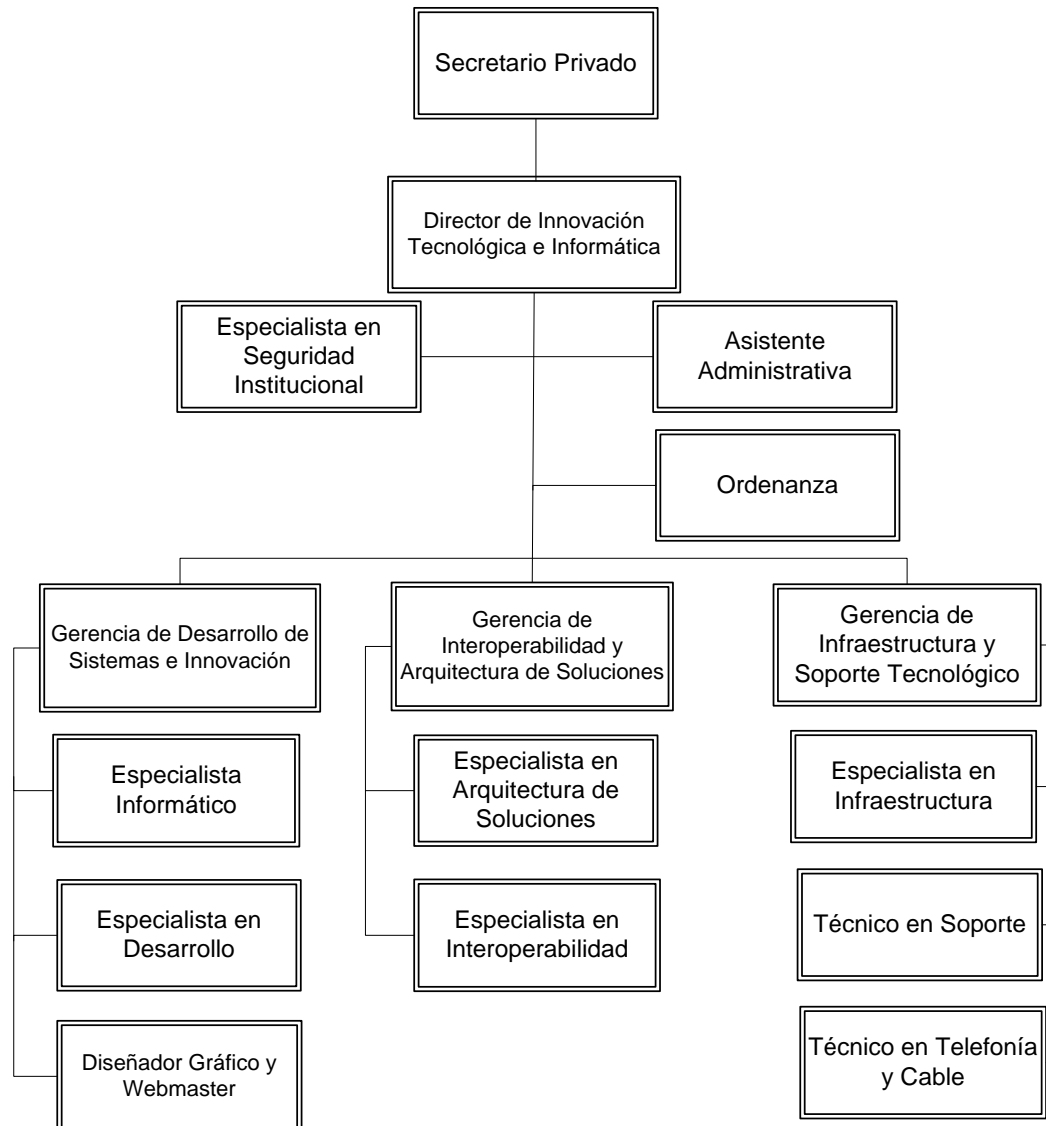
• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento y Normas Técnicas de Control Internos Especificas de la Presidencia de la Republica
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



21 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA (ITIGES)

21.1 ORGANIGRAMA





21.2 OBJETIVO

Apoyar a la Presidencia de la República y sus dependencias, liderando las acciones para simplificar y estandarizar la gestión gubernamental; promover el uso innovador, eficiente y eficaz de las Tecnologías de Información y Comunicación, como medio para mejorar y modernizar la gestión pública y asegurar la integridad y disponibilidad de la información.

21.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Definir programas, proyectos y planes relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y con los recursos tecnológicos e informáticos de la Presidencia de la República;
2. Ejercer un estricto manejo y control de los fondos que le son asignados para la ejecución presupuestaria de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática;
3. Evaluar periódicamente los resultados de los proyectos y programas ejecutados por la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática;
4. Velar por la seguridad, integridad y disponibilidad de la información definiendo las estrategias y medidas necesarias que garanticen el respaldo, resguardo y privacidad de la información de la Presidencia;
5. Establecer programas de educación sistemática y continua en las tecnologías de la información y comunicación para empleados de la Presidencia;
6. Impulsar la producción, revisión, mejora y actualización de contenidos educativos en el área informática e implementar estrategias que faciliten el acceso de los empleados de la Presidencia, a las Tecnologías de Información y Comunicación;
7. Proponer, estrategias que permitan un avance continuo en las acciones necesarias para implementar el Gobierno Electrónico en El Salvador;
8. Administrar el soporte tecnológico de la Presidencia mediante la implementación de estrategias, mecanismos y procedimientos diversos para la utilización adecuada de los recursos tecnológicos de la institución;
9. Administrar, diseñar y controlar la seguridad de las comunicaciones de la Presidencia, mediante la implementación de estrategias, mecanismos y procedimientos diversos, a efecto de brindar seguridad a las redes de comunicación y la información;



SECRETARÍA PRIVADA

10. Realizar investigaciones y estudios, así como promover la transferencia de conocimientos, de información y de nuevas tecnologías a la Presidencia; y,
11. Proponer acciones necesarias en vías de garantizar la buena gestión y aprovechamiento de los recursos tecnológicos por parte de la Presidencia.

**21.4 DESCRIPTOR DE PUESTOS DE TRABAJO****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Director de Innovación Tecnológica e Informática	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Planificar, diseñar, implementar y monitorear la estrategia de la Dirección alineada a los objetivos de la Presidencia de la República y sus dependencias, coordinar la gestión de los sistemas de información y comunicación; coordinar el apoyo técnico en la simplificación de los procesos de la gestión institucional a través de la estandarización y uso innovador, eficiente y eficaz de las Tecnologías de la Información y Comunicación además de contribuir a la modernización institucional mediante una adecuada infraestructura tecnológica y garantizar la disponibilidad e integridad de la información de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Gestionar el proceso de compras de productos informáticos por libre gestión e inmediatas por medio del fondo circulante, elaborando inventarios de insumos y materiales varios, elaborando pedidos mensuales y realizando pagos a proveedores de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de acuerdo con la Ley LACAP, con el fin de garantizar la prestación oportuna y efectiva del servicio.
Especialista en Seguridad Institucional	Proponer herramientas y brindar asesorías, supervisiones, información y capacitaciones referentes al tema de ciberseguridad y seguridad física en las diferentes áreas que conforman la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES), brindando apoyo en la solución de incidentes a las gerencias que la conforman; de acuerdo con las políticas, lineamientos y planes estratégicos institucionales; para mantenerse a la vanguardia de las soluciones que permitan visualizar y contrarrestar cualquier mal funcionamiento de los equipos, programas espías o discontinuidad en la red de la Presidencia de la República.

**SECRETARÍA PRIVADA**

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES), así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.
Gerente de Desarrollo de Sistemas e Innovación	Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades estratégicas de la Gerencia para el desarrollo de sistemas de información e innovación tecnológica, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, de acuerdo con los objetivos establecidos por la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática, con el fin de modernizar los procesos de la Presidencia de la República y sus dependencias mediante herramientas tecnológicas
Gerente de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones	Planificar, coordinar y definir las acciones necesarias para el desarrollo de soluciones tecnológicas y asegurar la comunicación por medios tecnológicos en la Presidencia de la República y sus dependencias, de acuerdo con Decreto No 29 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática y Estrategias de ITIGES, con el fin de garantizar la comunicación entre distintas plataformas y sistemas informáticos de la Institución.
Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico	Planificar, gestionar, coordinar e implementar servicios de soporte, asesoría e implementación de acciones estratégicas de mejora continua, en procesos, seguridad, monitoreo y recursos tecnológicos en la Presidencia de la República y sus dependencias; de acuerdo con políticas, lineamientos, planes estratégicos institucionales, para garantizar la integridad y eficiencia en el uso de los recursos informáticos que permitan a las distintas áreas el cumplimiento de sus objetivos estratégicos tanto dentro de la institución como en eventos efectuados.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad Financiera Institucional, además de ejercer un estricto manejo y control de los fondos que le son asignados para la ejecución presupuestaria.
2. Establecer estrategias que permitan la optimización y buen uso de los recursos tecnológicos, estándares para el diseño e implementación de proyectos tecnológicos de la Presidencia y sus dependencias, además de estrategias que permitan un avance continuo en el establecimiento del gobierno electrónico en El Salvador.
3. Administración de la gestión del soporte tecnológico de los recursos, proyectos y actividades, así como la supervisión de los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica de Presidencia y sus dependencias.



SECRETARÍA PRIVADA

4. Asesorar y apoyar a las jefaturas de la Presidencia y sus dependencias en lo referente a las tecnologías de la información y comunicación en la búsqueda de un mejor desempeño en las respectivas áreas de gestión.
5. Realizar investigaciones y estudios en materia de tecnologías de la información y comunicación para apoyar las mejoras en la modernización del estado que desde la Presidencia se realizan, así como promover las transferencias de conocimientos, de información y nuevas tecnologías para la Presidencia y sus dependencias.
6. Establecer estrategias de formación en el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la mejora en el desempeño laboral, en la profesionalización y la alfabetización digital de los empleados de la Presidencia de la República y sus dependencias.
7. Apoyar a las instituciones del ejecutivo en lo referente a la mejora y utilización de las tecnologías de la información y comunicación para la gestión gubernamental y la creación de redes de cooperación tecnológica entre el sector público.
8. Evaluar periódicamente los resultados de los proyectos y programas ejecutados por la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática.
9. Apoyar y ser el interlocutor ante organismos externos en lo referente a la medición del desempeño y uso de las tecnologías de la información y comunicación en la Presidencia y sus dependencias.
10. Ejecutar los lineamientos emitidos por el superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Infraestructura de desarrollo e innovación tecnológica de alto nivel.
2. Infraestructura de impulso a la innovación tecnológica que influya positivamente en la forma de trabajo del personal de la Presidencia y sus dependencias.
3. Uso óptimo de recursos tecnológicos que conlleven a un ahorro de costos y tiempo y que aumente la eficiencia y eficacia de los procesos.
4. Participación activa ante organismos internacionales de evaluación en el desempeño y uso de las tecnologías de la información y comunicación del sector público.
5. Infraestructura de desarrollo e innovación tecnológica de alto nivel
6. Infraestructura de impulso a la innovación tecnológica que influya positivamente en la forma de trabajo del personal de Presidencia y sus dependencias.

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia. • Estrategia de Gobierno Electrónico de El Salvador • Plan Quinquenal de la Presidencia de la República.
--

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Especialista en Seguridad Institucional	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Director de Innovación Tecnológica e Informática		

2. Misión

Proponer herramientas y brindar asesorías, supervisiones, información y capacitaciones referentes al tema de ciberseguridad y seguridad física en las diferentes áreas que conforman la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES), brindando apoyo en la solución de incidentes a las gerencias que la conforman; de acuerdo con las políticas, lineamientos y planes estratégicos institucionales; para mantenerse a la vanguardia de las soluciones que permitan visualizar y contrarrestar cualquier mal funcionamiento de los equipos, programas espías o discontinuidad en la red de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Difundir medidas de prevención y formas de contrarrestar amenazas cibernéticas a los usuarios de la red institucional a fin de disminuir su impacto e impedir su propagación; enviando semanalmente boletines o correos de intranet que eleven el porcentaje de conocimientos en prevención de riesgos o reparación de daños; para evitar la pérdida de información y mal funcionamiento de los equipos.
2. Proponer temáticas y técnicas de formación al personal en el área de ciberseguridad; impartiendo capacitaciones que generen conocimientos y habilidades en el combate de amenazas que se enfrentan en este ámbito; con el fin de minimizar las probabilidades de ocurrencia e impacto en la institución, así como el tiempo de respuesta y su magnitud.
3. Brindar apoyo a las gerencias de ITIGES en la solución de incidentes; documentando, reparando y proponiendo mejoras en la seguridad para su implementación en los equipos que las necesiten, con la finalidad de establecer una revisión enfocada en la solución del problema que prevenga impactos de mayor magnitud.
4. Brindar apoyo con previa autorización de la Dirección, a las dependencias de la Presidencia de la República o instituciones públicas externas que lo requieran o soliciten personalmente o vía correo electrónico; proporcionándoles espacio, continuidad y calidad en los servidores institucionales; para el buen funcionamiento de los equipos, cambios en las configuraciones, respaldo de los datos que mantienen u otra necesidad.

**SECRETARÍA PRIVADA**

- | |
|--|
| 5. Proponer planes de gestión de riesgos en la central de datos y a nivel perimetral de la red institucional, identificando vulnerabilidades y desarrollando estrategias efectivas para prevenir daños y minimizar tiempos de solución, con el fin de estar preparados y reducir el impacto causado por una amenaza cibernética. |
| 6. Brindar apoyo a directores, gerentes o jefes de las dependencias, cuando hagan una solicitud de requerimientos tecnológicos; utilizando equipos o asesorando en soluciones informáticas o implementando soluciones temporales o permanentes; para mejorar la calidad de desarrollo tecnológico en cada área de la institución. |
| 7. Brindar apoyo a las gerencias de ITIGES, cuando suceda un problema que no puede resolverse con base en los parámetros establecidos; elevando el tipo de caso para que la red quede expuesta a las amenazas el menor tiempo posible mediante revisiones en los servicios o reconfiguraciones en los equipos; a fin de proporcionarle continuidad al trabajo del usuario final. |
| 8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

- | |
|---|
| 1. Red mejor manipulada y ordenada. |
| 2. Tráfico de red institucional conocido. |
| 3. Recursos administrados adecuadamente. |
| 4. Necesidades de la institución, dependencias o eventos satisfechas. |
| 5. Asesoría brindada. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| • Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador. |
| • Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| • Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República. |
| • Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| • Plan Estratégico Institucional. |
| • Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República. |
| • Disposiciones Generales de Presupuestos. |
| • Constitución de la República de El Salvador. |
| • Ley de Servicio Civil. |
| • Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE). |
| • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos. |
| • Ley de Ética Gubernamental. |
| • Ley de la Corte de Cuentas de la República. |
| • Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. |
| • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). |
| • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República. |



SECRETARÍA PRIVADA

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Asistente Administrativa	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Director de Innovación Tecnológica e Informática		

2. Misión

Gestionar el proceso de compras de productos informáticos por libre gestión e inmediatas por medio del fondo circulante, elaborando inventarios de insumos y materiales varios, elaborando pedidos mensuales y realizando pagos a proveedores de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de acuerdo con la Ley LACAP, con el fin de garantizar la prestación oportuna y efectiva del servicio.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Gestionar compras de productos informáticos (licencias, antivirus, cargadores, entre otros) por libre gestión de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática, por medio de solicitudes de compra, para cumplir con lo establecido en los planes respectivos.
2. Gestionar compras inmediatas, por medio del fondo circulante, para cubrir gastos imprevistos.
3. Elaborar inventarios de insumos, así como pedidos mensuales incluyendo materiales varios, a través de hojas de cálculo, para llevar un control de lo que se ha consumido.
4. Realizar el trámite de pago a proveedores, así como el proceso de entrega de documentación a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y la Gerencia Financiera Institucional por medio de entrega de quedas y documentación de respaldo, para el respectivo pago al proveedor.
5. Solicitar el transporte para el personal de las diferentes gerencias que conforman la Dirección, por medio del formulario respectivo, para el desplazamiento de los empleados a las unidades externas de la institución.
6. Realizar audiencias para los visitantes de la Dirección o sus respectivas gerencias, por medio del sistema respectivo, para el acceso de personas particulares a la Dirección o sala de reuniones.
7. Reservar salas para actividades de la Dirección y sus gerencias, a través del sistema respectivo, para que se realicen oportunamente dichas actividades.
8. Elaborar y archivar la correspondencia relacionada con las actividades de la Dirección, por medios físicos o electrónicos, para llevar un control de la documentación enviada y recibida.
9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

**SECRETARÍA PRIVADA**

• Compras de productos informáticos y/o compras inmediatas gestionadas.
• Inventario de insumos y pedidos mensuales elaborados.
• Pago a proveedores y entrega de documentación realizada.
• Transporte para el personal solicitado.
• Audiencias para visitantes realizadas.
• Salas reservadas.
• Correspondencia elaborada y archivada.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador.
• Plan Operativo de Desarrollo de Sistemas e Innovación.
• Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República.
• Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Plan Estratégico Institucional.
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Director de Innovación Tecnológica e Informática		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES), así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Limpiar diariamente el área de cocina incluyendo refrigeradoras, hornos y cafeteras, utilizando herramientas, materiales y productos de limpieza para que no haya riesgos de contaminación de los alimentos que generen enfermedades graves en el personal.
4. Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, haciendo uso de una carretilla, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
5. Limpiar periódicamente con aspiradora los espacios de oficina asignados, donde hay alfombras o generan polvillo antes del ingreso del personal, por medio de una aspiradora para contribuir a la buena imagen institucional.
6. Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.



SECRETARÍA PRIVADA

7. Almacenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados, ordenadamente en un lugar cerrado para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.
8. Brindar atención a las visitas, ofreciéndoles servicios de cortesía para que la reunión se desarrolle en un ambiente acogedor donde las personas se sientan a gusto e influya positivamente en el resultado.
9. Retirar correspondencia de la Guardia Bravo y entregarla a sus destinatarios de ITIGES, mediante su revisión con el fin de agilizar el envío de documentos.
10. Trasladar o entregar documentación a las diferentes unidades organizativas, mediante su desplazamiento personal dentro de la institución, con el fin de agilizar los trámites.
11. Atender ocasionalmente solicitudes de reproducción de fotocopias, escaneo y/o anillado de documentos, utilizando máquinas de oficina, con el fin de agilizar las labores del personal.
12. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

• Oficinas con mobiliario y equipo limpios y aseados.
• Servicios sanitarios desinfectados y limpios.
• Área de cocina y equipo limpios.
• Basura recolectada y trasladada.
• Dotación de papel toalla e higiénico disponibles para su uso.
• Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados en orden.
• Visitas bien atendidas.
• Correspondencia entregada.
• Documentación entregada en las respectivas unidades organizativas.
• Fotocopias, escaneos y/o anillados realizados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto :	Gerente de Desarrollo de Sistemas e Innovación	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Director de Innovación Tecnológica e Informática		

2. Misión

Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades estratégicas de la Gerencia para el desarrollo de sistemas de información e innovación tecnológica, siguiendo los lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, de acuerdo con los objetivos establecidos por la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática, con el fin de modernizar los procesos de la Presidencia de la República y sus dependencias mediante herramientas tecnológicas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista Informático	Planear, analizar, diseñar y ejecutar proyectos de innovación tecnológica que propicien la modernización institucional, utilizando herramientas tecnológicas, así como consultando documentación de análisis e investigación de tecnologías de acuerdo a los planes operativos y los lineamientos del Jefe Superior Inmediato, con el fin de aportar soluciones en la toma de decisiones y procesos institucionales de la Presidencia de la República y sus dependencias.
Diseñador Gráfico y Webmaster	Conceptualizar, visualizar y diseñar material relacionado con la comunicación visual de la Presidencia de la República y sus dependencias u otras entidades vinculadas al Órgano Ejecutivo; asimismo crear, diseñar, programar y administrar los servicios de los diferentes sitios web institucionales utilizando distintas herramientas de administración de diseño y web de acuerdo a los lineamientos de los Manuales de Estilo de la Identidad Visual de la Institución y la plataforma establecida como estándar con el fin de producir piezas gráficas impresas y digitales que reflejen la imagen institucional así como proporcionar a los usuarios alta disponibilidad de la información y los servicios que necesitan de manera rápida, efectiva y oportuna.



Título del Puesto	Misión
Especialista en Desarrollo	Analizar y diseñar especificaciones requeridas por los usuarios de los sistemas de información de la Presidencia de la República y sus dependencias, así como programar y desarrollar herramientas informáticas, a través de un entorno de desarrollo integrado para cumplir con lo propuesto en los objetivos de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática y las directrices del jefe superior inmediato, con el fin de proporcionar soluciones técnicas que satisfagan las necesidades internas de la institución en el tiempo oportuno y cumpliendo los estándares de calidad establecidos.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas a cada área que conforma la Gerencia de Desarrollo de Sistemas e Innovación, a través de informes, para cumplir con los objetivos propuestos por la Dirección.
2. Supervisar el desarrollo, administración y mantenimiento de soluciones tecnológicas, por medio de reuniones, para el beneficio del usuario interno de la Presidencia de la República y sus dependencias.
3. Definir el desarrollo de sistemas, a través de planes que coadyuven a la toma de decisiones y a contribuir a la mejora de la gestión institucional.
4. Apoyar la innovación y automatización de los procesos administrativos y operativos, por medio de documentos técnicos que sirvan de guía para el desarrollo de proyectos de tecnología.
5. Coordinar y supervisar la conceptualización y diseño del material relacionado tanto con la comunicación visual como con la administración de sitios web, por medio de los accesos respectivos como usuario administrador, para mantener la comunicación con los usuarios que consultan los medios digitales.
6. Asesorar en la definición de términos de referencia o características técnicas, por medio de reuniones, para la adquisición de tecnologías o sistemas a terceros cuando el Director lo requiera.
7. Monitorear avances de las tecnologías de información, a través de internet, para promover innovaciones tecnológicas en la Presidencia de la República y sus dependencias.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

• Plan Operativo de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas e Innovación.
• Desarrollo de soluciones tecnológicas supervisadas.
• Planes de desarrollo de sistemas definidos.
• Proyectos de tecnología propuestos.
• Actividades de producción de piezas impresas y digitales, así como sitios web coordinadas y supervisadas.
• Asesoría para adquisición de tecnologías o sistemas brindada.
• Avances de tecnologías de la información implementados.



SECRETARÍA PRIVADA

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador.
• Plan Operativo de Desarrollo de Sistemas e Innovación.
• Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República.
• Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Plan Estratégico Institucional.
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Especialista en Desarrollo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo de Sistemas e Innovación		

2. Misión

Analizar y diseñar especificaciones requeridas por los usuarios de los sistemas de información de la Presidencia de la República y sus dependencias, así como programar y desarrollar herramientas informáticas, a través de un entorno de desarrollo integrado para cumplir con lo propuesto en los objetivos de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática y las directrices del jefe superior inmediato, con el fin de proporcionar soluciones técnicas que satisfagan las necesidades internas de la institución en el tiempo oportuno y cumpliendo los estándares de calidad establecidos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Analizar y diseñar soluciones tecnológicas, a través del levantamiento de necesidades, para la interacción con los usuarios de la institución.
2. Desarrollar aplicaciones con base al análisis y diseño obtenidos en los requerimientos plasmados por los usuarios, por medio de software de desarrollo, para simplificar los procesos de las unidades organizativas.
3. Realizar validación de perfiles de usuario que operan los sistemas administrativos y de información, en las bases de datos respectivas, para mantener la integridad de la información.
4. Proponer soluciones tecnológicas para la automatización de procesos administrativos y operativos, a través de informes técnicos.
5. Realizar análisis y/o evaluación de los sistemas administrativos, por medio de pruebas de concepto, para el buen funcionamiento de estos.
6. Desarrollar actividades de formación dirigidas a usuarios administradores y operativos, a través de reuniones con los involucrados, para enseñar el uso de sistemas o herramientas tecnológicas implementadas.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

- Soluciones tecnológicas diseñadas e implementadas.

**SECRETARÍA PRIVADA**

- | |
|---|
| • Aplicaciones requeridas por usuarios desarrolladas. |
| • Sistemas administrativos desarrollados e implementados. |
| • Actividades de formación en uso de sistemas y herramientas tecnológicas impartidas. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador.
• Plan Operativo de Desarrollo de Sistemas e Innovación.
• Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República.
• Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Plan Estratégico Institucional.
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Especialista Informático	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo de Sistemas e Innovación		

2. Misión

Planear, analizar, diseñar y ejecutar proyectos de innovación tecnológica que propicien la modernización institucional, utilizando herramientas tecnológicas, así como consultando documentación de análisis e investigación de tecnologías de acuerdo a los planes operativos y los lineamientos del Jefe Superior Inmediato, con el fin de aportar soluciones en la toma de decisiones y procesos institucionales de la Presidencia de la República y sus dependencias.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Planear, analizar, diseñar y ejecutar proyectos en el área informática, por medio de documentos que lleven el perfil del proyecto, con el fin de contribuir a la modernización en la Presidencia de la República y sus dependencias.
2. Elaborar propuestas de innovación tecnológica e informática, por medio de informes técnicos y de investigación, para mejorar el funcionamiento en la institución.
3. Investigar nuevas tendencias tecnológicas, en internet u otros medios, para la implementación y actualización de aplicativos o software.
4. Crear o analizar los procesos y procedimientos de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática, a través de documentos técnicos, para la detección de oportunidades de mejora.
5. Analizar nuevos sistemas informáticos, por medio de investigaciones en internet, para su implementación en la institución.
6. Apoyar en el proceso de formación tecnológica, a través de capacitaciones periódicas, para los usuarios de las dependencias que lo soliciten a la Dirección.
7. Crear o analizar manuales, políticas y normas, con base en las mejores prácticas y legislación vigente, para actualizar el funcionamiento eficiente de la Dirección.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajoa. Resultados Principales

**SECRETARÍA PRIVADA**

• Proyectos informáticos diseñados y ejecutados.
• Propuestas de innovación tecnológica e informática implementadas.
• Nuevas tendencias tecnológicas implementadas.
• Procesos y procedimientos de ITIGES creados, analizados y mejorados.
• Nuevos sistemas informáticos analizados e implementados.
• Capacitaciones en formación tecnológica impartidas.
• Manuales, políticas y normas de ITIGES nuevos o actualizados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador.
• Plan Operativo de Desarrollo de Sistemas e Innovación.
• Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República.
• Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Plan Estratégico Institucional.
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Diseñador Gráfico y Webmaster	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de La República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Desarrollo de Sistemas e Innovación		

2. Misión

Conceptualizar, visualizar y diseñar material relacionado con la comunicación visual de la Presidencia de la República y sus dependencias u otras entidades vinculadas al Órgano Ejecutivo; asimismo crear, diseñar, programar y administrar los servicios de los diferentes sitios web institucionales utilizando distintas herramientas de administración de diseño y web de acuerdo a los lineamientos de los Manuales de Estilo de la Identidad Visual de la Institución y la plataforma establecida como estándar con el fin de producir piezas gráficas impresas y digitales que reflejen la imagen institucional así como proporcionar a los usuarios alta disponibilidad de la información y los servicios que necesitan de manera rápida, efectiva y oportuna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Conceptualizar la identidad y el estilo de piezas gráficas y digitales que se realizan por medio de software de diseño, por requerimiento de la Presidencia de la República, sus dependencias u otras entidades del Órgano Ejecutivo.
2. Diseñar, diagramar y corregir las artes finales del material producido, a través de software de diseño, para responder a las solicitudes de las unidades organizativas.
3. Proponer y recomendar un tratamiento visual creativo y efectivo a la dependencia o entidad solicitante, por medio de manuales de marca, para una mejor visualización de logos y banners de la institución.
4. Mantener estándares de calidad en la elaboración de las artes finales de las piezas gráficas, apegándose a los manuales de marca, para la identificación institucional.
5. Llevar registro de todo material diseñado y producido, guardando la confidencialidad respectiva y por medio de medios electrónicos: discos duros, memorias USB, entre otros, como respaldo de lo realizado.
6. Cumplir y resguardar políticas, normas y procedimientos de imagen y marca institucionales, a través de las actividades asignadas, para un desempeño óptimo acorde a la institución.
7. Crear, diseñar y estructurar contenido y administración de los sitios web relacionados con la Presidencia de la República y sus dependencias, a través de los accesos proporcionados vía web al sitio que se le designe con la plataforma estándar que se adopte, para mantener el modelo establecido para los sitios del gobierno.

**SECRETARÍA PRIVADA**

- | |
|--|
| 8. Actualizar los sitios web institucionales, a través de los accesos proporcionados vía web en la plataforma adoptada, para que garanticen las condiciones necesarias de buen funcionamiento y seguridad del sitio web. |
| 9. Verificar periódicamente los sitios web institucionales, por medio de internet, para que estén en línea y sean completamente navegables para los usuarios. |
| 10. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas web, por medio de informes técnicos, para actualización de los sitios web. |
| 11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

- | |
|---|
| 1. Piezas impresas como: afiches, volantes, brochures, banners, pendones y vallas, folletos, manuales, boletines informativos, revistas, libros, diplomas, carteles enrollables, pegatinas y carpetas promocionales elaboradas. |
| 2. Piezas digitales como: logos, artes para sitios web, infografías, ilustraciones y publicaciones para periódicos creadas y publicadas. |
| 3. Material diseñado y producido registrado. |
| 4. Sitios Web de la Presidencia de la República en línea y actualizados. |
| 5. Planes de nuevas técnicas web implementados. |
| 6. Medios para mantenimiento y administración de sitios web desarrollados. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| • Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador. |
| • Plan Operativo de Desarrollo de Sistemas e Innovación. |
| • Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| • Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República. |
| • Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| • Plan Estratégico Institucional. |
| • Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República. |
| • Disposiciones Generales de Presupuestos. |
| • Constitución de la República de El Salvador. |
| • Ley de Servicio Civil. |
| • Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE). |
| • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos. |
| • Ley de Ética Gubernamental. |
| • Ley de la Corte de Cuentas de la República. |
| • Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. |
| • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). |



SECRETARÍA PRIVADA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República. |
| <ul style="list-style-type: none">• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. |

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Gerente de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Director de Innovación Tecnológica e Informática		

2. Misión

Planificar, coordinar y definir a las acciones necesarias para el desarrollo de soluciones tecnológicas y asegurar la comunicación por medios tecnológicos en la Presidencia de la República y sus dependencias, de acuerdo al Decreto No.29 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática y Estrategia de ITIGES, con el fin de garantizar la comunicación entre distintas plataformas y sistemas informáticos de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista en Interoperabilidad	Analizar, diseñar y garantizar la interacción entre distintas plataformas tecnológicas, sistemas de información y comunicación a través del análisis y diseño de soluciones estandarizadas TIC, de acuerdo a la agenda de trabajo de la Gerencia de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones para que aseguren la transparencia y eficiencia de los sistemas informáticos y de comunicación de la Presidencia de la República y sus dependencias.
Especialista en Arquitectura de Soluciones	Analizar, diseñar, planificar y ejecutar soluciones tecnológicas en ámbitos de infraestructura, desarrollo de software y contenido digital de acuerdo a estándares internacionales, calidad, seguridad, eficiencia y dentro de la agenda de trabajo de la Gerencia de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones con el fin de mejorar la eficiencia de las estrategias de la Presidencia de la República y sus dependencias.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, dirigir y coordinar los proyectos tecnológicos e iniciativas transversales a la Presidencia de la República y sus dependencias.
2. Monitorear y analizar los resultados de proyectos implementados para asegurar la sostenibilidad de los mismos.
3. Promover la innovación tecnológica en los procesos operativos de la institución y sus dependencias.
4. Liderar las iniciativas de gestión de cambio por medios tecnológicos logrando eficiencia y eficacia.
5. Diseñar y coordinar procesos de normalización y estandarización de medios tecnológicos.



SECRETARÍA PRIVADA

- | |
|--|
| 6. Elaborar planes de trabajo de la gerencia de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones en apoyo a la institución y sus dependencias. |
| 7. Analizar constantemente las tendencias tecnológicas que originen la mejor selección de tecnología. |
| 8. Elaborar y revisar términos de referencia y propuestas tecnológicas de proyectos de la institución y sus dependencias. |
| 9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

- | |
|---|
| 1. Plan Operativo de la Gerencia de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones. |
| 2. Soluciones tecnológicas propuestas. |
| 3. Proyectos implementados monitoreados y analizados. |
| 4. Sistemas tecnológicos desarrollados e implementados. |
| 5. Sitios web en línea y navegables. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador. |
| <ul style="list-style-type: none">• Plan Estratégico Institucional. |
| <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones. |
| <ul style="list-style-type: none">• Agenda de Trabajo de la Gerencia de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones. |
| <ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| <ul style="list-style-type: none">• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato. |

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Especialista en Interoperabilidad	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones		

2. Misión

Analizar, diseñar y garantizar la interacción entre distintas plataformas tecnológicas, sistemas de información y comunicación a través del análisis y diseño de soluciones estandarizadas TIC, de acuerdo con la agenda de trabajo de la Gerencia de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones para que aseguren la transparencia y eficiencia de los sistemas informáticos y de comunicación de la Presidencia de la República y sus dependencias.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas que permitan comunicaciones entre sistemas de información y comunicación.
2. Potenciar y establecer normas, estándares y convenios para la interacción entre los sistemas de información y comunicación.
3. Diagnosticar el estado actual de la infraestructura tecnológica y de sistemas para la identificación de oportunidades de interacción entre los sistemas de información.
4. Asesorar en la planificación, gestión y/o seguimiento en soluciones tecnológicas que se deseen implementar en proyectos de sistemas de información de la Presidencia de la República y sus dependencias.
5. Asegurar que la interacción de los sistemas de información y comunicación sea sostenible, escalable y segura en el transcurso del tiempo.
6. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Soluciones tecnológicas diseñadas, desarrolladas e implementadas.
2. Normas, estándares y convenios potenciados y establecidos.
3. Estado de infraestructura tecnológica y de sistemas diagnosticado.
4. Asesoría brindada.
5. Interacción de sistemas de información y comunicación asegurada.



b. Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador.
• Plan Estratégico Institucional.
• Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Plan Operativo de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones.
• Agenda de Trabajo de la Gerencia de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones.
• Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto :	Especialista en Arquitectura de Soluciones	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones		

2. Misión

Analizar, diseñar, planificar y ejecutar soluciones tecnológicas en ámbitos de infraestructura, desarrollo de software y contenido digital de acuerdo con estándares internacionales, calidad, seguridad, eficiencia y dentro de la agenda de trabajo de la Gerencia de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones con el fin de mejorar la eficiencia de las estrategias de la Presidencia de la República y sus dependencias.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Diseñar y gestionar el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la Presidencia de la República y sus dependencias.
2. Proponer proyectos de tecnología que mejoren la eficiencia de la institución con base en la investigación de IT.
3. Mantener actualizada la documentación del entorno de soluciones de la institución y el nivel de relación entre componentes.
4. Evaluar la factibilidad técnica sobre soluciones tecnológicas para la institución.
5. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas diseñadas y gestionadas.
2. Proyectos de tecnología ejecutados.
3. Documentación de arquitectura y diseño de proyectos y soluciones de tecnología actualizada.
4. Estudios de factibilidad de proyectos tecnológicos realizados.

b. Marco de Referencia para la Actuación



SECRETARÍA PRIVADA

<ul style="list-style-type: none">• Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador.
<ul style="list-style-type: none">• Plan Estratégico Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
<ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones.
<ul style="list-style-type: none">• Agenda de Trabajo de la Gerencia de Interoperabilidad y Arquitectura de Soluciones.
<ul style="list-style-type: none">• Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaria Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Director de Innovación Tecnológica e Informática		

2. Misión

Planificar, gestionar, coordinar e implementar servicios de soporte, asesoría e implementación de acciones estratégicas de mejora continua, en procesos, seguridad, monitoreo y recursos tecnológicos en la Presidencia de la República y sus dependencias; de acuerdo con políticas, lineamientos, planes estratégicos institucionales, para garantizar la integridad y eficiencia en el uso de los recursos informáticos que permitan a las distintas áreas el cumplimiento de sus objetivos estratégicos tanto dentro de la institución como en eventos efectuados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico en Telefonía y Cable	Realizar trabajos de carácter operativo, programación y mantenimiento de equipo telefónico IP y convencional, instalación de redes y aparatos telefónicos en la Presidencia de la República y sus dependencias, siguiendo los lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de mantener el servicio telefónico en óptimas condiciones y brindar asistencia en el tiempo oportuno.
Especialista en Infraestructura	Administrar, verificar, configurar y asesorar sobre dispositivos de redes como servidores, firewall, routers, switches, access points, entre otros, que sirven para la distribución de la red institucional, mediante el monitoreo y visitas periódicas de acuerdo con la Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República y sus dependencias para un mejor manejo y control de la red externa e interna.
Técnico en Soporte	Proporcionar soporte y brindar soluciones a los usuarios de los equipos informáticos de la Presidencia de la República y sus dependencias, ofreciendo asesoría referente a las tecnologías de información y comunicación de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES), con la finalidad de garantizar y asegurar la disponibilidad de los bienes informáticos para su correcto uso en el desarrollo de las funciones laborales del personal.

4. Funciones Básicas

**SECRETARÍA PRIVADA**

1. Elaborar el plan de trabajo anual y realizar actividades relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación en coordinación con las demás gerencias o de apoyo a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, mediante reuniones periódicas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Planificar proyectos de innovación tecnológica y comunicación para la Presidencia de la República y sus dependencias, haciendo un aprovechamiento de las nuevas tendencias para implementar nuevos servicios o mejorar los ya existentes y conseguir una reducción en los costos de operación.
2. Gestionar y monitorear las actividades de soporte tecnológico en la institución, utilizando el sistema de ayuda o call center que permite la comunicación constante por medio de mensajes de datos y también agendando la programación de turnos del personal y demás actividades, para contribuir al óptimo desempeño de las actividades laborales de la institución.
3. Gestionar y monitorear las redes de comunicación de la institución, así como la configuración de los equipos que conforman la red el monitoreo de su funcionamiento, restauración y restablecimiento de servicio por medio de un sistema automático, para mantener el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos que están en la red.
4. Establecer planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos tecnológicos de la institución, implementando revisiones rutinarias en los equipos por medio de programaciones trimestrales, para mantener el óptimo funcionamiento de los equipos de informática.
5. Crear, controlar e implementar las políticas de respaldo de información y contingencia de equipos de la institución, grabando la información en diferentes dispositivos para que esté actualizada y disponible ante cualquier caso de pérdida de datos o migración.
6. Brindar apoyo técnico y asesoría tecnológica a funcionarios y empleados públicos en las diferentes actividades que realizan en las instalaciones de la Presidencia de la República, dependencias y eventos externos, brindando asesorías o utilizando equipo, para que estos tengan un mejor desarrollo en la parte tecnológica.
7. Gestionar eventos oficiales que requieren recurso tecnológico, coordinando con el personal de soporte y utilizando herramientas tecnológicas para asegurar el buen funcionamiento de los equipos.
8. Elaborar y revisar términos de referencia, revisando cada documento y asesorando en su redacción a modo de agilizar la actividad, para compras de recursos tecnológicos de acuerdo con el área de especialización.
9. Revisar y mantener al día los estándares mínimos en las compras de equipo tecnológico e informático garantizando la calidad del recurso a adquirir mediante un listado actualizado de los requerimientos, con el fin de optimizar los procesos en las diferentes áreas y satisfacer las necesidades de la institución.
10. Garantizar la seguridad de los servicios de datos y de telefonía, implementando mejoras y actualizaciones periódicamente, así como coordinando los mantenimientos mensuales de los equipos de comunicaciones o servidores en la institución para el resguardo de la información.
11. Coordinar los servicios con el personal de empresas externas que brindan soporte o servicios garantizando la calidad del recurso adquirido, mediante reuniones, para hacer cumplir los mantenimientos, garantías o asesorías.
12. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

**SECRETARÍA PRIVADA****a. Resultados Principales**

1. Plan de trabajo anual elaborado.
2. Servicios de innovación tecnológica y comunicación nuevos o mejorados implementados.
3. Actividades laborales de soporte tecnológico desarrolladas.
4. Redes de comunicación y equipo tecnológico manteniendo la continuidad.
5. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutados.
6. Apoyo técnico y asesoría tecnológica en actividades realizadas brindados.
7. Recursos tecnológicos y servicios de datos y telefonía en la institución satisfechos.
8. Servicios de soporte por empresas externas proporcionado a la institución.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador.
• Plan Operativo de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
• Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República.
• Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Plan Estratégico Institucional.
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Especialista en Infraestructura	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico		

2. Misión

Administrar, verificar, configurar y asesorar sobre dispositivos de redes como servidores, firewall, routers, switches, access points, entre otros, que sirven para la distribución de la red institucional, mediante el monitoreo y visitas periódicas, de acuerdo con la Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República y sus dependencias, para un mejor manejo y control de la red externa e interna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Administrar la red institucional de datos y telefonía IP, mediante el monitoreo diario de los dispositivos, con un sistema de monitoreo del rendimiento de la red en tiempo real que alerta de cualquier falla y/o actividad inusual, con el fin de proceder a solventar el inconveniente a la menor brevedad posible sin que este interfiera en la continuidad de las labores del personal de la institución.
2. Verificar constantemente el óptimo funcionamiento de los equipos de comunicación de datos en la red y de la telefonía IP, realizando pruebas de conexión programadas, verificación de las configuraciones, actualización de las versiones de software y documentar cualquier cambio que se haga, en cualquier situación.
3. Implementar medidas y herramientas de seguridad en la red, según lineamientos, para minimizar las vulnerabilidades y ataques a los equipos y servicios con los que cuenta la institución.
4. Configurar dispositivos de red como servidores, firewall, routers, switches, access points, entre otros, utilizando parámetros estándar que se establecen en las políticas internas de la institución, para el control y el adecuado uso de estos.
5. Apoyar a dependencias de la Presidencia de la República o instituciones públicas externas que lo requieran y soliciten, con espacio de alojamiento web, brindando seguridad según lineamientos, continuidad, respaldo de datos y calidad en los servidores que se les proporcionen; así como también, brindar soporte telefónico para solventar inconvenientes que se relacionen con estos servicios, proporcionando así, el adecuado funcionamiento de los servicios prestados.

**SECRETARÍA PRIVADA**

- | |
|---|
| 6. Asesorar sobre infraestructura de red que se requiera en las actividades de la Presidencia de la República y sus dependencias o eventos externos, con la instalación y configuración de los equipos de red a utilizar según los requerimientos del evento, proporcionando servicio de internet con la calidad adecuada y cumplir con las necesidades del evento. |
| 7. Apoyar en cualquier requerimiento tecnológico solicitado por directores, gerentes y jefes de las diferentes áreas, utilizando equipos o asesorando en soluciones informáticas o de telefonía para solventar cualquier eventualidad o implementar soluciones temporales o permanentes que mejoren la calidad de desarrollo tecnológico en estas. |
| 8. Apoyar a los técnicos en soporte al identificar que el problema no puede resolverse desde la computadora del usuario y se debe realizar por medio de la red, mediante revisiones en los servicios o reconfiguraciones en los equipos, para darle continuidad al trabajo laboral del personal afectado. |
| 9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

- | |
|--|
| 1. Red institucional de datos y telefonía funcionando. |
| 2. Equipos de comunicaciones funcionando. |
| 3. Dispositivos de red configurados adecuadamente. |
| 4. Solicitudes de soporte técnico interno y externo atendidas. |
| 5. Asesoría en infraestructura de red brindada. |
| 6. Actividades institucionales o eventos externos con cobertura tecnológica. |
| 7. Problemas tecnológicos solventados. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| • Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador. |
| • Plan Operativo de Infraestructura y Soporte Tecnológico. |
| • Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| • Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República. |
| • Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| • Plan Estratégico Institucional. |
| • Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República. |
| • Disposiciones Generales de Presupuestos. |
| • Constitución de la República de El Salvador. |
| • Ley de Servicio Civil. |
| • Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE). |
| • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos. |
| • Ley de Ética Gubernamental. |
| • Ley de la Corte de Cuentas de la República. |
| • Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. |



SECRETARÍA PRIVADA

<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Técnico en Soporte	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico		

2. Misión

Proporcionar soporte y brindar soluciones a los usuarios de los equipos informáticos de la Presidencia de la República y sus dependencias, ofreciendo asesoría referente a las tecnologías de información y comunicación de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES), con la finalidad de garantizar y asegurar la disponibilidad de los bienes informáticos para su correcto uso en el desarrollo de las funciones laborales del personal.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Proporcionar soporte preventivo y correctivo en los equipos informáticos de la Presidencia de la República y sus dependencias, ofreciendo asesoría personalizada al usuario y resolviendo cada problema directamente en el equipo por medio de un correo donde se solicita el servicio para garantizar el buen funcionamiento y la continuidad de estos.
2. Brindar soluciones informáticas integrales a problemas presentados diariamente, asesorando a los usuarios según solicitudes hechas por medio de correo electrónico al sistema de ticket, para mantener un servicio tecnológico constante en la institución.
3. Apoyar en el desarrollo de actividades y eventos oficiales que requieren uso de dispositivos tecnológicos, brindando asesoría técnica y proporcionando el equipo necesario para su realización, con el fin de optimizar los recursos disponibles y mantener la continuidad en el servicio.
4. Monitorear y gestionar el uso correcto del equipo informático en general, basándose en el Manual de Políticas Tecnológicas Institucionales, asesorando a los usuarios con las mejores prácticas del uso de la red tecnológica, para mantener la constancia, calidad y seguridad de los recursos tecnológicos institucionales.
5. Registrar diariamente las actividades en el sistema de gestión de servicios tecnológicos, documentando cada caso resuelto por medio de un sistema de ticket y dejando el historial de labores realizadas para la institución cuando el usuario lo solicite, de acuerdo al grado de complejidad o permisos se jerarquizan los casos y se genera un expediente de cada uno a fin de mejorar el tiempo y calidad de respuesta.
6. Dar seguimiento a los requerimientos de los usuarios según solicitudes y problemas tecnológicos, mediante visitas rutinarias o cuando sean requeridas, para mantener la calidad y constancia en los servicios tecnológicos.

**SECRETARÍA PRIVADA**

7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Soporte preventivo y correctivo en equipos informáticos proporcionado.
2. Soluciones informáticas brindadas.
3. Actividades y eventos oficiales con equipos informáticos en óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Actividades diarias en el sistema de gestión de servicios tecnológicos registradas.
5. Problemas tecnológicos de usuarios resueltos y documentados.
6. Configuraciones de red, hardware y software realizadas.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador.
• Plan Operativo de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
• Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República.
• Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES).
• Plan Estratégico Institucional.
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Servicio Civil.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Técnico en Telefonía y Cable	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Infraestructura y Soporte Tecnológico		

2. Misión

Realizar trabajos de carácter operativo, programación y mantenimiento de equipo telefónico IP y convencional, instalación de redes y aparatos telefónicos en la Presidencia de la República y sus dependencias, siguiendo los lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de mantener el servicio telefónico en óptimas condiciones y brindar asistencia en el tiempo oportuno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar trabajos de carácter operativo, programación y mantenimiento de teléfonos o redes telefónicas en las instalaciones de la Presidencia de la República y sus dependencias, configurando por medio de la red o visitando las áreas específicas, para mantener la operación del servicio de telefonía en óptimas condiciones.
2. Instalar sistemas telefónicos en las diferentes oficinas y salones de la institución sujeto a los equipos en existencia, reparados o por movimiento de personal, modificando los parámetros en la configuración institucional por medio de la red o visitando las áreas específicas, para satisfacer los requerimientos hechos por las jefaturas de unidad.
3. Realizar la polarización de redes telefónicas, dependiendo de la forma en que opera cada equipo, para la certificación de la configuración correcta.
4. Realizar cableados estructurados de redes telefónicas, instalando nuevos puntos o reparando los existentes, con el fin de dar apoyo a la demanda generada y que se mantenga la continuidad en el servicio.
5. Generar reportes mensuales de tráfico de llamadas telefónicas a solicitud de la Gerencia Administrativa, mediante la revisión de gastos generados por cada unidad, para hacer la comparación con la factura del proveedor de servicio.
6. Realizar monitoreo semanal de centrales telefónicas, por medio de un sistema en tiempo real de monitoreo y revisiones, para la coordinación de un mantenimiento externo cada mes.
7. Administrar la planta telefónica IP, agregando nuevos usuarios y revisando los parámetros de configuración, para la asignación de un número de identificación y el monitoreo local de la conexión de los equipos.

**SECRETARÍA PRIVADA**

8. Reparar aparatos telefónicos, revisándolos en la oficina inicialmente sino se llevan al taller y se procede según diagnóstico mientras se presta equipo temporal si hay disponibles o en ciertos casos se hace un cambio permanente, para el restablecimiento del servicio de comunicación interna y externa al usuario.

9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

- | |
|--|
| 1. Instalación, programación y funcionamiento de redes y equipos telefónicos realizados. |
| 2. Reportes mensuales de consumo telefónico elaborados y entregados. |
| 3. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos telefónicos realizados. |
| 4. Estrategias de respaldo y contingencia de telefonía implementadas. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

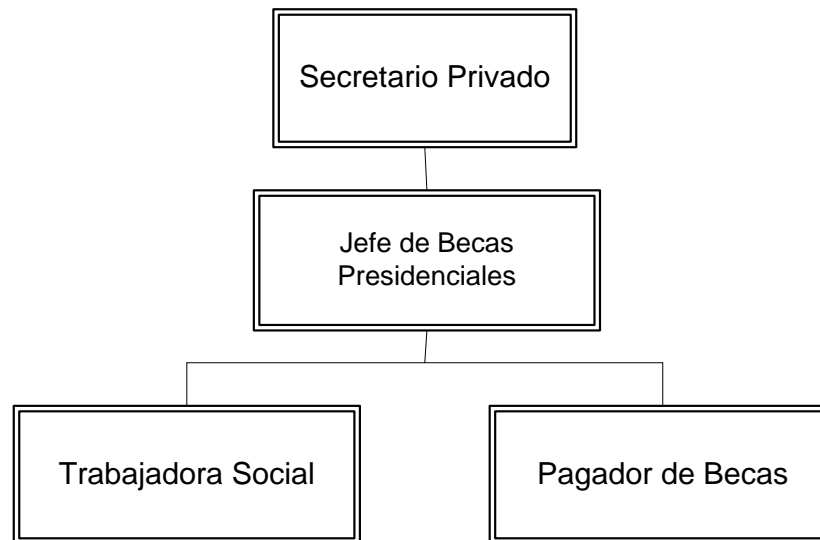
- | |
|--|
| • Decreto No.29/ 2010 Creación de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la República de El Salvador. |
| • Plan Operativo de Infraestructura y Soporte Tecnológico. |
| • Plan Operativo de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| • Política de uso de correo electrónico, internet y otros recursos tecnológicos para la Presidencia de la República. |
| • Normativa vigente como manuales, políticas, entre otros de la Dirección de Innovación Tecnológica e Informática (ITIGES). |
| • Plan Estratégico Institucional. |
| • Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República. |
| • Disposiciones Generales de Presupuestos. |
| • Constitución de la República de El Salvador. |
| • Ley de Servicio Civil. |
| • Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE). |
| • Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos. |
| • Ley de Ética Gubernamental. |
| • Ley de la Corte de Cuentas de la República. |
| • Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. |
| • Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). |
| • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República. |
| • Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. |

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--



22 DEPARTAMENTO DE BECAS

22.1 ORGANIGRAMA





22.2 OBJETIVO

Otorgar apoyo económico a estudiantes con buen rendimiento académico, que proceden de familias con limitaciones económicas a fin de que puedan asistir a las instituciones universitarias para la realización de estudios superiores.

22.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Promoción y difusión del programa de becas;
2. Entregar y recibir de solicitudes a los aspirantes;
3. Preselección y selección de estudiantes;
4. Otorgamiento y legalización de las becas;
5. Programación de Presupuesto;
6. Solicitud de fondos para pago de cuotas a los becarios;
7. Desembolsos y pagos de cuotas a los becarios;
8. Seguimiento académico;
9. Visitas a universidades en las que realicen estudios los becarios
10. Realizar talleres motivacionales y de refuerzo académico.



22.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Jefa de Becas Presidenciales	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Departamento de Becas Presidenciales		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Coordinar, organizar y supervisar las actividades del Departamento de Becas de la Presidencia a través de la elaboración y ejecución del plan anual operativo, conforme a la visión de desarrollo de país y según los lineamientos del Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior con el propósito de otorgar becas a todos aquellos jóvenes que desean seguir estudiando, tienen un buen desempeño académico y que presentan limitantes económicas para realizar sus estudios superiores; a fin de proporcionarle a la sociedad jóvenes profesionales responsables, con conciencia social y comprometidos a construir un país mejor para la y los salvadoreños.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Trabajadora Social	Asesorar a los estudiantes que aspiran a becas presidenciales, informando de los requisitos para optar a una y dar seguimiento y control a los becarios con problemas o situaciones para el cumplimiento de las condiciones para mantener la beca, por medio de entrevistas y revisiones de expedientes de forma periódica, bajo lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas Presidenciales para la Educación Superior y por el jefe superior inmediato, a fin de que el Programa de Becas alcance las metas de beneficiar a las y los jóvenes con deseos de superación, de limitados recursos económicos y con buen rendimiento académico.
Pagador Auxiliar de Becas	Elaborar, efectuar y controlar el pago de los becados de la Presidencia a través de planillas y otros controles administrativos, siguiendo lineamientos del Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior con el fin de dar cumplimiento a la calendarización de pago anual.

4. Funciones Básicas



1. Promocionar el programa de Becas Presidenciales, publicando por diferentes medios, visitando institutos nacionales, para garantizar que los jóvenes tengan conocimiento del programa y puedan aplicar.
2. Realizar entrevista telefónica a cada uno de los aspirantes que han enviado solicitud de aplicación a beca, analizando por medio de las preguntas si cumplen con los requisitos, para descartar o seguir con el proceso.
3. Realizar reuniones informativas con los aspirantes que hayan sido seleccionados de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos para la entrega de formulario y explicar el proceso a seguir para la solicitud de beca.
4. Revisar los expedientes de los solicitantes de becas, verificando que contenga la documentación reglamentaria solicitada previamente, específicamente los atestados académicos(formularios), para agilizar el proceso de aprobación.
5. Realizar convocatoria de Comité de Selección de Becas por medio de correo electrónico y telefónico, para reunión del comité para acordar la elección de los nuevos becarios y tratar diferentes temas relacionados al programa.
6. Elaborar actas de las reuniones del Comité de Selección de Becas, donde manifiesta la selección de los becarios y los temas tratados, para dejar constancia de lo tratado en estas.
7. Evaluar en cada periodo de pago y con el apoyo de la Trabajadora Social, los casos de los becarios que han presentado algún problema en su formación académica, y han justificado la razón de éste y acordado un compromiso, para autorizar desembolso de la cuota o proceder a la cancelación de la beca.
8. Mantener comunicación con los becarios, atendiendo consultas por medio de entrevistas, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, para atender cualquier duda que tengan.
9. Gestionar con los Centros de Estudio documentos académicos de los becarios como constancia de notas y solvencia de pago en el caso que el becario se encuentre ausente del Programa, para dar cerrado el expediente.
10. Recibir solicitudes de permiso de trabajo, cartas de compromiso u otros acuerdos que se hayan establecido con el becario, revisando si está dentro de lo permitido en el Reglamento de Becas, para su autorización.
11. Elaborar de forma sistemática informes técnicos referentes al Programa de Becas, para la presentación e información al Secretario Privado.
12. Supervisar el control de pagos efectuados a los beneficiarios de becas de forma trimestral a través de las solicitudes de fondos presentadas a la Unidad Financiera Institucional, para garantizar el buen manejo de los fondos.
13. Revisar los Acuerdos de Adjudicación, Prorroga, Cancelación, Procesos de Graduación y Finalización, enviando a la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos para firma del Señor Presidente y puedan otorgarse las becas.
14. Revisar y enviar mensualmente a la Unidad Financiera de la Presidencia las Conciliaciones Bancarias y Solicitudes de Transferencia de Fondos, elaboradas por el pagador, para la justificación de los gastos en la unidad.
15. Organizar las actividades sociales, en las que participan los becarios, dándoles el apoyo necesario, para un buen desarrollo de estas.
16. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

**5. Contexto del Puesto de Trabajo****a. Resultados Principales**

1. Programa de becas promocionado de forma efectiva.
2. Primera entrevista investigativa realizada a los jóvenes solicitantes.
3. Reuniones informativas realizadas de forma oportuna
4. Revisión de expedientes presentados con sus atestados académicos para la aprobación de la beca
5. Comité seleccionador convocado a reunión oportunamente
6. Actas elaboradas con temas tratados por el comité de becas
7. Carta compromiso de los becarios elaborada
8. Comunicación efectiva con los becarios
9. Gestión de solicitud de documentos de becarios realizada.
10. Solicitudes de permiso de trabajo, cartas compromiso y otros acuerdos recibidas
11. Informes técnicos del Programa de Becas elaborados
12. Control de pagos a becarios supervisado de forma eficiente
13. Acuerdos revisados para firma de Secretario Privado de forma oportuna y eficiente
14. Solicitudes de Transferencias de Fondos, enviadas
15. Actividades sociales, organizadas.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior
• Manual del Proceso sobre el Programa de Becas.
• Acuerdos Ejecutivos Relacionados a Becas.
• Actas del Comité de Selección de Becas.
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Normas de Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Trabajadora Social	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Departamento de Becas Presidenciales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefa de Becas Presidenciales		

2. Misión

Asesorar a los estudiantes que aspiran a becas presidenciales, informando de los requisitos para optar a una y dar seguimiento y control a los becarios con problemas o situaciones para el cumplimiento de las condiciones para mantener la beca, por medio de entrevistas y revisiones de expedientes de forma periódica, bajo lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas Presidenciales para la Educación Superior y por el jefe superior inmediato, a fin de que el Programa de Becas alcance las metas de beneficiar a las y los jóvenes con deseos de superación, de limitados recursos económicos y con buen rendimiento académico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas.

1. Brindar información a los jóvenes bachilleres que visitan el Departamento de Becas, de forma verbal, sobre los pasos a seguir para optar a una beca, con el propósito que inicie el trámite.
2. Citar al aspirante que ha sido remitido al departamento y ha enviado carta de solicitud de beca dirigida a la Presidencia, para informarle de los pasos a seguir y entregar formulario socioeconómico y la solicitud de beca, para iniciar el trámite.
3. Elaborar expediente de los aspirantes a beca con la documentación presentada previamente, revisando que se haya completado el formulario socio económico y la información académica, para ser utilizado por el comité de Becas.
4. Comprobar por medio de los documentos presentados (formulario socioeconómico e información académica) por los aspirantes a becas, que cumplan con los requisitos en el Reglamento de Becas para la adjudicación de ésta, para que sean evaluados por el comité.
5. Coordinar con la Jefe de Becas sobre los becarios cuando han tenido inconveniente en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas Presidenciales para la Educación Superior, reuniéndose para analizar y resolver cada situación.
6. Dar seguimiento a los becarios que han tenido alguna situación o problema para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, recibiendo y revisando la documentación a cumplir de forma trimestral, mientras permanezca activo, para optar al pago mensual de la beca.
7. Elaborar carta compromiso para los becarios que no han cumplido los requisitos para continuar la beca y tengan la oportunidad de seguir, para firmar de aceptación de estos.
8. 8- Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Información de procesos para solicitud de beca brindada
2. Citas a aspirantes enviadas oportunamente
3. Expedientes completos elaborados
4. Comprobación de cumplimiento de requisitos para la obtención de la beca realizado.
5. Coordinación de revisión de becarios con casos especiales efectuado.
6. Seguimiento a becarios con problemas o situaciones especiales efectuada
7. Carta compromiso elaboradas y firmadas

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none">• Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior• Ley de Ética Gubernamental• Lineamientos emitidos por la jefa de Becas Presidenciales.• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
--

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Pagador de Becas	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Departamento de Becas Presidenciales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Becas Presidenciales		

2. Misión

Elaborar, efectuar y controlar el pago de los becados de la Presidencia a través de planillas y otros controles administrativos, siguiendo lineamientos del Reglamento para el Otorgamiento de Becas de la Presidencia de la Republica para la Educación Media y Superior con el fin de dar cumplimiento a la calendarización de pago anual.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar planillas, ingresando el número de cuenta y nombre completo de becario, para realizar el abono de la cuota mensual.
2. Elaborar Acuerdos Legislativos de Concesión, Prorroga, Cancelación de becas y proceso de graduación, según sea el caso enviándolos a firma de autorizados, que servirán de apoyo para el control de pago.
3. Elaborar Conciliaciones Bancarias de forma mensual, verificando si coinciden los datos enviados por el banco con los efectuados en el departamento, para lograr un buen control de pagos.
4. Recibir y revisar los requisitos de pago que presentan los becarios, de acuerdo con la calendarización existente, verificando si han dado cumplimiento, para la autorización del desembolso.
5. Elaborar solicitud de Fondos, justificándola por medio de los documentos presentados por los becarios, para poder efectuar el pago a becarios.
6. Llevar el control, de forma sistematizada, la información de los aspirantes, becarios y egresados del programa de Becas, para mantenerla actualizada para su utilización cuando sea requerido.
7. Elaborar hoja de pago, informando pagos en diferentes periodos u otras situaciones, para ser presentada a la Gerencia Financiera.
8. Archivar los documentos (notas, acuerdos, entre otros) presentados por los jóvenes becarios en cada uno de los expedientes, para mantener información actualizada.
9. Realizar otras actividades delegadas por la Jefatura en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Planillas elaboradas
2. Acuerdos Ejecutivos de Adjudicación, Prorroga, Cancelación. Finalización y proceso de graduación, elaborados.
3. Conciliaciones bancarias elaborados



4. Desembolso a becarios realizado
5. Solicitud de fondos elaborada.
6. Información de aspirantes, becarios, egresados y graduados actualizada
7. Hoja de pago elaborada.
8. Archivo actualizado y organizado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

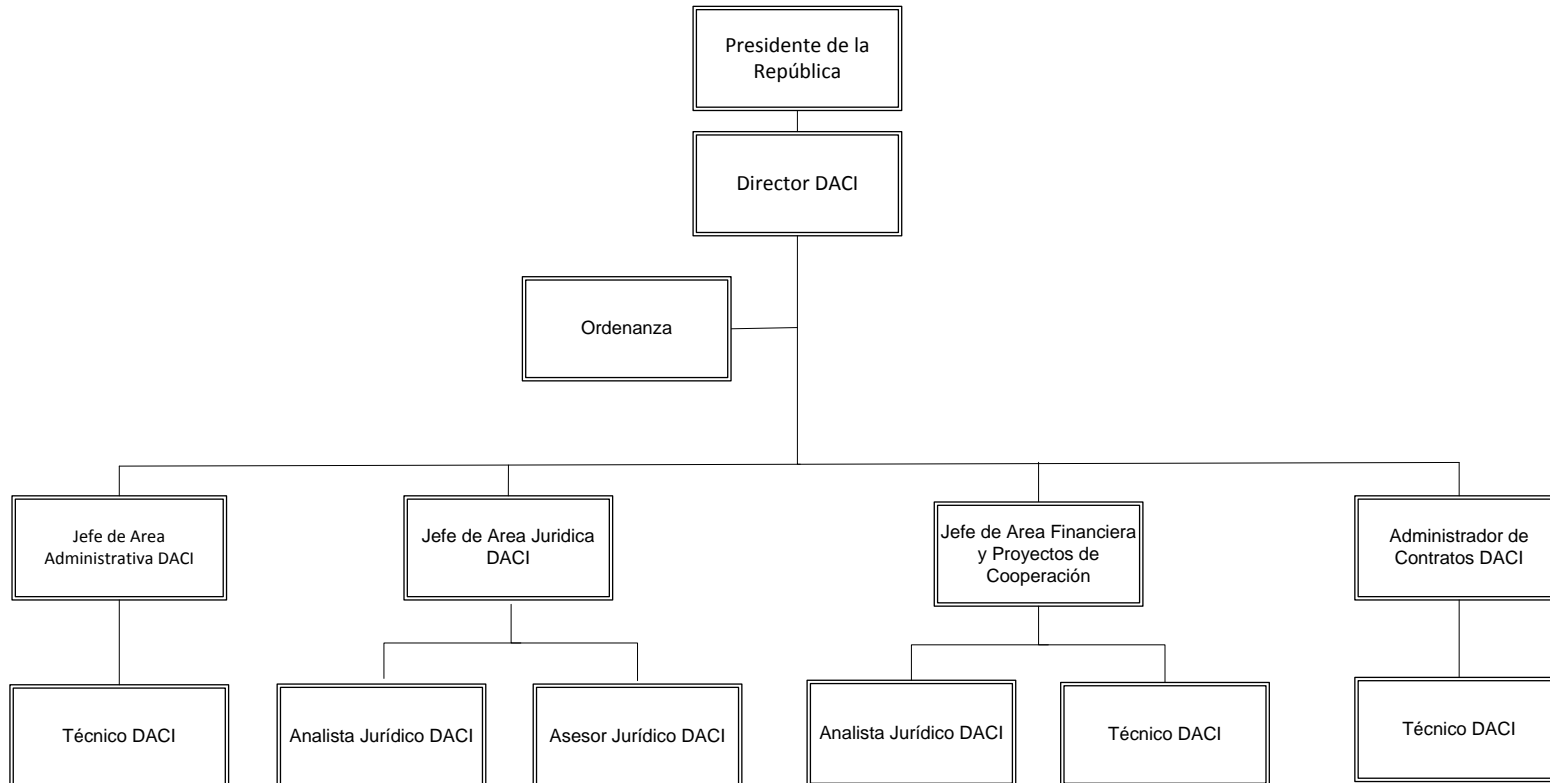
• Plan anual de trabajo
• Normas de Contabilidad Gubernamental de El Salvador
• Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior
• Código de Ética Profesional de Contadores Públicos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Ética Gubernamental

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--



23. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)

23.1 ORGANIGRAMA





23.2 OBJETIVO

Gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a las Normas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración (LACAP), según las necesidades de las Unidades de la Presidencia; como también, mantener buena comunicación tanto con el cliente interno como con el externo, a fin de agilizar los procedimientos.

23.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP;
2. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, la cual deberá ser compatible con la política anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
3. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de Adquisición y Contratación (de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios);
4. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
5. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación; y
6. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.



23.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Director DACI	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la Republica		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la Republica		

2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Presidencia de la República y sus dependencias bajo lineamientos y directrices de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, contribuyendo al uso eficiente de los recursos financieros dentro del marco jurídico y los principios de libre competencia hacia el logro efectivo de los objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles y atender de forma efectiva lo solicitado por todo el personal de la Dirección
Jefe de Área Administrativa DACI	Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos administrativos de la Dirección a fin de lograr la efectiva distribución y uso de los recursos materiales y financieros disponibles en los diferentes procesos adquisitivos; administrándolos para el eficiente funcionamiento de la Dirección y la satisfacción de las necesidades de las distintas dependencias de la Presidencia de la República.



Título del Puesto	Misión
Jefe de Área Jurídica DACI	Coordinar y dirigir al personal del área Jurídica en la elaboración y verificación del cumplimiento legal de los procesos de compra realizados para la Presidencia de la Republica con base Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento con el fin de evitar vicios, defectos de forma y consecuencias jurídicas en los mismos
Jefe de Área Financiera DACI	Coordinar y dirigir al personal del área Jurídica en la elaboración y verificación del cumplimiento legal de los procesos de compra realizados para la Presidencia de la Republica con base Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento con el fin de evitar vicios, defectos de forma y consecuencias jurídicas en los mismos
Administrador de Contratos	Verificar el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales a las que se someten los diferentes proveedores de bienes, obras y servicios para constatar la satisfacción de este ante los usuarios, rindiendo o presentando informes de dichas verificaciones, de acuerdo con el procedimiento de evaluación y seguimiento de proveedores

4. Funciones Básicas

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las adquisiciones y contrataciones de la Presidencia de la República y sus dependencias, dentro del marco jurídico, financiero y técnico.
2. Planificar y dirigir las actividades estratégicas de la Dirección, el desarrollo integral de las operaciones, el uso racional de los recursos financieros y el máximo desempeño del recurso humano.
3. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
4. Organizar conjuntamente con la unidad solicitante las Bases de Licitación o de Concurso, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, según la naturaleza de lo que se pretende adquirir o contratar.



5. Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la institución de las contrataciones que se realicen
6. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. **Contexto del Puesto de Trabajo**

a. Resultados Principales

1. Adquisiciones y Contrataciones de bienes y/o servicios para Presidencia ejecutado
2. Plan de trabajo anual del departamento elaborado oportunamente.
3. Programación Anual de Compras elaborado
4. Informes para el Titular efectuado

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la República
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones		
Puesto Superior Inmediato:	Director de Adquisiciones y Contrataciones		

2. Misión

Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar limpieza de pisos, ventanas, escritorios, archivadores, computadoras, entre otros, de las oficinas y hacer limpieza de los pasillos principales del edificio para mantener con buena presentación el departamento y el área asignada.
2. Realizar limpieza de baños de mujeres, aseando sanitarios, basureros, lavamanos y espejos, para mantener la higiene de estos y con buena presentación.
3. Distribuir mensajería y correspondencia interna, llevándola a las diferentes unidades y dependencias de la institución, para el buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.
4. Atender a jefes, personal y visitas, proporcionándoles agua, café y otros siempre que se requiera, para mostrar un trato cordial.
5. Reproducir fotocopias de documentos, organizarlas y compaginarlas, para su utilización en los procesos del área.
6. Colaborar con los compañeros ordenanzas en su ausencia por diferentes motivos, para mantener limpio el área de oficinas, baños y cocina.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

6. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Limpieza en áreas asignadas, realizada.
2. Correspondencia y Mensajería interna distribuida de forma oportuna
3. Atención a jefe, visitas y personal efectuado de forma cordial
4. Correspondencia retirada de recepción oportunamente.



5. Recepción de agua efectuada de forma oportuna.
6. Fotocopias realizadas de forma eficiente
7. Colaboración a compañeros ausentes realizada

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---------------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Jefe Área Administrativa	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la Republica		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI		

2. Misión

Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos administrativos de la Dirección bajo leyes, normas, reglamentos y lineamientos establecidos a fin de lograr la efectiva distribución y uso de los recursos materiales y financieros disponibles en los diferentes procesos adquisitivos; administrándolos para el eficiente funcionamiento de la Dirección y la satisfacción de las necesidades de las distintas dependencias de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico DACI	Gestionar la adquisición de bienes, obras y servicios en las modalidades establecidas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, para hacer buen uso de los recursos disponibles.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y diseñar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Presidencia de la República y sus dependencias tomando como base el plan anual anterior, para lograr un eficiente uso de los recursos institucionales.
2. Establecer la planeación y acciones estratégicas a seguir por la DACI, a fin de lograr un desarrollo integral de las operaciones.
3. Coordinar y dirigir las actividades laborales realizadas por el equipo DACI por medio del seguimiento de los objetivos del área a fin de lograr darle cumplimiento efectivamente
4. Establecer controles eficientes para aplicarlos sobre el proceso administrativo y a la vez proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
5. Proponer nuevos procedimientos y/o métodos e implementarlos para lograr una mayor eficiencia en los procesos administrativos
6. Mantener informado al personal de la Dirección acerca de las políticas, normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo, efectuando reuniones mensualmente, para lograr un buen desarrollo de los procesos
7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que serán utilizados para presentar al Director.
8. Coordinar los permisos y necesidades del personal DACI
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato superior en relación con el puesto de trabajo.



5. **Contexto del Puesto de Trabajo**

a. **Resultados Principales**

1. Adquisiciones y Contrataciones de bienes y/o servicios para Presidencia ejecutado
2. Plan de trabajo anual del departamento elaborado oportunamente.
3. Programación Anual de Compras elaborado
4. Informes para el Titular efectuado

b. **Marco de Referencia para la Actuación**

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la Republica
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Jefe Área Jurídica DACI	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la Republica		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI		

2. Misión

Coordinar y dirigir al personal del área Jurídica en la elaboración de las Bases de Licitación o Concursos y verificación del cumplimiento legal de los procesos de compra realizados para la Presidencia de la Republica con base Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento con el fin de mantener la legalidad de estas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Analista Jurídico	Elaborar Bases de Licitación o Concurso, contratos, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, organizar expedientes de Licitación Pública y Contratación Directa y revisar la documentación legal presentada por los diferentes ofertantes (incluidas las garantías).
Asesor Jurídico	Revisar y firmar en calidad de notario los contratos de Libre Gestión y Licitación Pública elaborados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, elaborar Bases de Licitación o Concurso, contratos, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, organizar expedientes de Licitación Pública y Contratación Directa y revisar la documentación legal presentada por los diferentes ofertantes (incluidas las garantías).

4. Funciones Básicas

1. Coordinar con el técnico/analista jurídico la elaboración de los modelos de Bases de Licitación o Concurso que serán utilizados para la adquisición y/o contratación y revisarlos para verificar que estén acorde a como se ha dado instrucciones.
2. Elaborar y Revisar Resoluciones Adjudicativas, Declaratoria de Desierta, Contratación Directa, entre otras, otorgadas por los ofertantes.
3. Informar de forma escrita sobre el estado de los procesos de Licitación Pública y Contratación Directa, a fin de dar un seguimiento efectivo a cada uno de los procesos adquisitivos de las diferentes unidades de la Presidencia de la República.



4. Actualizar, estudiar y adecuar modelos existentes de contratos, resolución adjudicativa, notificaciones, actas de recepción y cualquier otro documento que respalde la entrada y salida de información relacionada con las Licitaciones Públicas y Contrataciones Directas.
5. Definir de acuerdo con los montos establecidos el tipo de proceso adquisitivo a seguir por cada contratación o compra solicitada. Para poder darle el tratamiento de acuerdo al tipo de proceso.
6. Elaborar y Revisar convocatorias a los diferentes proveedores en Procesos de Contratación Directa para recibir el bien o servicio oportunamente
7. Coordinar la evaluación de ofertas en los procesos de Licitación Pública y Contratación Directa con énfasis en el aspecto técnico y legal
8. Emitir opinión sobre políticas de adquisiciones y contrataciones.
9. Verificar que los procesos de Licitación Pública y Contratación Directa realizados cumplan con la LACAP y su Reglamento, asegurándose que dichos expedientes tengan la documentación completa y no presenten inconsistencias o vacíos frente a un proceso de auditoría.
10. Coordinar las actividades propias del área jurídica a fin de obtener el apoyo necesario del equipo que la integra con la finalidad de lograr los objetivos de la Dirección de forma efectiva.
11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato superior en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Modelos de Bases de Licitación o contratación directa Procesos de Licitación Pública o Contratación Directa elaborados.
2. Resoluciones (Adjudicativas, Declaratoria de Desierta, Contratación Directa, entre otras) elaboradas
3. Convocatorias Elaboradas
4. Ofertas evaluadas.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la Republica
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
-------------------------------	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Analista Jurídico DACI	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la Republica		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Área Jurídica		

2. Misión

Elaborar Bases de Licitación o Concurso, contratos, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, organizar expedientes de Licitación Pública y Contratación Directa y revisar la documentación legal presentada por los diferentes ofertantes (incluidas las garantías) de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento, así como a lineamientos emanados por el jefe inmediato superior para lograr darle cumplimiento al Plan Anual de Compras para la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar términos de referencia de cada uno de los procesos realizados en el área, para anexar a cada expediente
2. Elaborar resoluciones de Adjudicación para ser enviados al Coordinador Jurídico para darle seguimiento
3. Elaborar Bases de Licitación o Concurso que serán utilizados para los procesos de adquisición que se efectúa por ese medio.
4. Elaborar contratos, conteniendo las reglas básicas y mínimas para regir la relación contractual entre los distintos proveedores y la Presidencia de la Republica, para que se le dé seguimiento de esa forma.
5. Emitir opiniones acerca de los diferentes procesos adquisitivos. Con el objetivo de hacer mejoras
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato superior en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Contratos Elaborados, los cuales contienen las reglas básicas y mínimas para regir la relación contractual entre los distintos proveedores y la Presidencia de la República
2. Derechos de la Presidencia de la República como institución contratante defendidos frente a los distintos proveedores.
3. Términos de Referencia elaborados.

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
--



• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la Republica
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Asesor Jurídico	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la Republica		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Área Jurídica		

2. Misión

Revisar y firmar en calidad de notario los contratos de Libre Gestión y Licitación Pública elaborados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, elaborar Bases de Licitación o Concurso, contratos, infomes de evaluación de ofertas, resoluciones, organizar expedientes de Licitación Pública y Contratación Directa y revisar la documentación legal presentada por los diferentes ofertantes (incluidas las garantías).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Revisar y firmar en calidad de notario los contratos de suministros que se generen en los procesos regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. Poner a disposición de los requerimientos de la Presidencia el Libro de Protocolo vigente
3. Elaborar Términos de Referencia
4. Elaborar Resoluciones de Adjudicación.
5. Elaborar Bases de Licitación o Concurso
6. Elaborar contratos con las reglas básicas y mínimas para regir la relación contractual entre los distintos proveedores y la Presidencia de la República.
7. Emitir opiniones de los diferentes procesos adquisitivos
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato superior, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Contratos Elaborados
2. Defender los derechos de la Presidencia de la República como institución contratante frente a los distintos proveedores.
3. Bases de Licitación y/o concurso elaborados
4. Términos de Referencia Elaborados

b. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)



• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la Republica
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Jefe Área Financiera y Proyectos de Cooperación	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la Republica		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI		

2. Misión

Planificar y ejecutar la evaluación financiera de los proveedores que participan en las adquisiciones de obras, bienes y servicios (licitación pública), haciendo uso de los estados financieros y de otras herramientas financieras e informáticas con el propósito de elegir a los proveedores que cumplan con las disposiciones establecidas; así mismo, coordinar las gestiones adquisitivas con fondos del exterior o de organismos internacionales, siguiendo las políticas establecidas por estos, para darle seguimiento eficiente al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Financiero	Elaborar Bases de Licitación o Concurso, contratos, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, organizar expedientes de Licitación Pública y Contratación Directa y revisar la documentación legal presentada por los diferentes ofertantes (incluidas las garantías).
Asesor Jurídico	Revisar y firmar en calidad de notario los contratos de Libre Gestión y Licitación Pública elaborados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, elaborar Bases de Licitación o Concurso, contratos, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, organizar expedientes de Licitación Pública y Contratación Directa y revisar la documentación legal presentada por los diferentes ofertantes (incluidas las garantías).

4. Funciones Básicas

1. Revisar de forma integral la documentación recibida de parte del departamento jurídico, comprobando la existencia de balance general, estado de resultados, informes de auditoría externa, boleta de presentación de estados financieros entre otros, informar al coordinador jurídico por medio electrónico cuando los expedientes no tengan la documentación completa y proceda a prevenirlos y poder proceder al análisis y evaluación.



2. Procesar la información de los estados financieros de las empresas ofertantes por medio de ratios previamente obtenidos para alcanzar el puntaje establecido en las bases de licitación y poder continuar con el proceso de evaluación.
3. Elaborar informe de evaluación realizada por medio de la calificación de los ratios, la cual debe contener resumen del cumplimiento legal de la información presentada, resumen de los rubros principales de los estados financieros, cálculos y determinación de los indicadores por cada uno de los proveedores evaluados, resumen de los puntajes finales obtenidos y una conclusión sobre los proveedores que han evaluados para que puedan continuar con las restantes etapas de evaluación.
4. Controlar los procesos de adquisición efectuados con fondos de cooperación internacional (BID, Unión Europea, BCIE, AECID, China Taiwán, FAES, ONU Mujeres, entre otros), atendiendo cada uno de los procedimientos, políticas de compra y demás lineamientos establecidos por las instituciones involucradas (Presidencia de la Republica y donantes), para garantizar una gestión transparente.
5. Apoyar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) en coordinación con las diferentes unidades de la Presidencia de la Republica, la Dirección de Compras y la Unidad Financiera Institucional, solicitando la información de la proyección de adquisiciones de cada una de las unidades presupuestarias, con el propósito de obtener mejores condiciones de competencia en los procesos de selección.
6. Manejar el Sistema de Compras (CompraSal II), verificando la coherencia de las necesidades de compra ingresadas en el tiempo establecido, con los documentos entregados por las unidades presupuestarias que pertenecen a la Presidencia de la Republica, con el propósito de obtener la información correcta al momento de su utilización.
7. Elaborar pre PAAC por medio del Sistema Comprasal II, de acuerdo con los datos ingresados anteriormente, seleccionando la mercancía, aceptando o rechazando las necesidades de compra de cada una de las unidades presupuestarias de la Presidencia, que servirá para la aceptación y autorización.
8. Definir el tipo de compra que se utilizará en cada uno de los procesos, tomando en cuenta la naturaleza, características y/o semejanzas de las mercancías solicitadas, para mayor facilidad de adquisición.
9. Publicar en CompraSal II el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones autorizado por el señor Presidente, Director DACI y Gerente Financiero, el cual integra los procesos de compra a ejecutar así como las mercancías que han sido previamente seleccionadas, para darle seguimiento y ejecución.
10. Gestionar con el Ministerio de Hacienda la recuperación de claves de Comprasal II para los encargados de las diferentes unidades presupuestarias, cuando se le haya desactivado el usuario debido a falta de actualización del sistema, con el objetivo que puedan ingresar la información de las necesidades de adquisición.
11. Dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC), modificando y ajustando de forma trimestral a través de CompraSal II las solicitudes de nuevas mercancías o la eliminación de estas, por cada una de las unidades presupuestarias que lo requieran a la PAAC original previamente autorizado por el señor Presidente, Director DACI y el Gerente Financiero, para darle cumplimiento a las necesidades.
12. Llevar archivo físico y digital de los procesos de compra ejecutadas por la DACI, por medio de cuadros en Excel con la ubicación física de la información, para su utilización posterior.



13. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas, efectuados por instituciones internas y externas a la Presidencia de la República (Unidad de Acceso a la Información, Fiscalía de la República, Corte de Cuentas, Auditoría Interna, Ministerio de Hacienda, UNAC, entre otros), para poder entregar la información requerida en el tiempo estipulado.
14. Asesorar a las diferentes unidades presupuestarias de la Presidencia que lo requieran en la contratación de seguros de bienes, fidelidad y automotores, con el propósito de obtener un mejor contrato de estos.
15. Llevar el control de los bienes y automotores asegurados de todas las unidades adscritas a la presidencia de la república por medio de archivos electrónicos, para atender cualquier consulta que surja sobre materia de seguros.
16. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Documentación revisada de forma exhaustiva.
2. Información financiera de los ofertantes procesados.
3. Informes de evaluación elaborados de forma eficiente y oportuna
4. Procesos de adquisición con fondos de cooperación controlados oportunamente
5. Revisión de los procedimientos administrativos efectuados.
6. Apoyo en la elaboración del proyecto de Plan Anual de Adquisiciones efectuado
7. Pre PAAC elaborada oportunamente
8. Proceso de compra definido efectivamente
9. Plan Anual de Adquisiciones publicado en CompraSal II de forma eficiente y oportuna
10. Recuperación de claves para usuarios de CompraSal II gestionada
11. Seguimiento de ajustes de la programación anual de compras efectuado de forma eficiente y oportuna
12. Archivo organizado y actualizado
13. Información brindada oportunamente
14. Asesoría otorgadas de forma eficiente
15. Control de bienes y automotores efectuado

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Instructivos y Guías en materia de compras
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la República
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Políticas de Adquisición de Organismos Internacionales.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Acceso a la Información Pública
• Ley del Servicio Civil



- Constitución de la Republica

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Administrador de Contratos	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la Republica		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI		

2. Misión

Coordinar, vigilar y controlar la correcta ejecución de los procesos de contratación y renovación de los contratos vigentes, verificando la entrega, evaluando a los proveedores y servicios, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones Publicas y su reglamento y demás normativas vigentes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas para el buen desarrollo de las adquisiciones públicas de la Presidencia de la Republica.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Técnico de Administración de Contratos	Colaborar en el seguimiento y control de los contratos de bienes y servicios, recibiendo y revisando documentación, elaborando notas de envío y dándole seguimiento al Sistema de Seguimiento de Evaluación de contratos, bajo lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y por el jefe superior inmediato, con el propósito de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos para un buen desarrollo de las adquisiciones de la Presidencia de la Republica.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar plan de seguimiento de evaluación mensual y trimestral de los proveedores a los cuales se le adjudican de los bienes, obras y servicios, utilizando un sistema de evaluación para los servicios permanentes y utilizando la hoja de evaluación de desempeño para las libre gestión u ordenes de compras (forma manual) , para garantizar el cumplimiento de los términos de referencia con los cuales se ha contratado.
2. Verificar periódicamente, en los procesos de entrega, el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en la orden de compra que dan paso a los procesos de libre gestión, de esta manera se comprueba que el bien se recibe de acuerdo con lo contratado.
3. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos, tomando como base la información proporcionada por las diferentes unidades presupuestarias, para informar de ellos tanto a la DACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.



4. Informar por escrito al Director DACI sobre los incumplimientos de las obligaciones, para que este proceda a informar al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas.
5. Revisar y aprobar las actas de recepción de bienes, obras y servicios en forma sistematizada para enviar a proceso de pago a la unidad financiera.
6. Elaborar dictamen de administrador de contrato cuando hay necesidad de hacer ordenes de cambio o modificaciones que permitan el aumento hasta un 20% del monto contractual para que el Director DACI solicite autorización de la respectiva modificación y pueda darle cumplimiento al contrato.
7. Elaborar dictamen de solicitud de prórroga de los contratos de servicios permanente que están por vencerse y que de acuerdo a la ley pueden ser prorrogados por un periodo igual o menor al contratado originalmente, el cual debe de hacerse una sola vez, para no iniciar todo el proceso de adquisición.
8. Realizar periódicamente visitas de campo a todas las unidades presupuestarias con el objetivo de verificar físicamente el cumplimiento de los diferentes contratos (limpieza, seguridad, mantenimiento de aires, entre otros)
9. Elaborar las referencias de los proveedores, previamente solicitados por éstos, para ser presentadas en otras instituciones y puedan participar en procesos de compra.
10. Recibir los bienes, presentándose en el lugar donde serán entregados físicamente para comprobar el cumplimiento de los términos de referencia previamente establecidos en el proceso de adquisición.
11. Exponer incumplimiento de los servicios contratados, organizando reuniones para informar de las fallas detectadas a los proveedores, para solicitar un plan de acción y enmendar la falla.
12. Gestionar el respectivo cambio o reparación de los equipos (teléfono, multifuncionales, radiotransmisores, etc.) reportados por las unidades presupuestarias por fallas o defectos, con el objetivo de darle fiel cumplimiento a las cláusulas contractuales.
13. Gestionar a través de correo electrónico ante los proveedores de comunicaciones bloqueo y emisión de hoja de reporte de robo para la policía Nacional Civil, para que el usuario presente la denuncia y se proceda a la sustitución del equipo, el cual es comprado o pagado por él.
14. Elaboración de informes trimestrales y anuales del desempeño de los proveedores de servicios permanentes con el propósito de emitir una opinión de viabilidad de prórroga o contratación del proveedor, tomando como parámetro una nota mínima al desempeño de 7.0.
15. Asistir junto con el director DACI a las diferentes reuniones que se sostienen con los proveedores, para buscar el mejoramiento de las deficiencias reportadas en los servicios prestados.
16. Gestionar antes las diferentes unidades presupuestarias diferentes reclamos efectuados (tardanza de pago, falta de emisión de quedan, entre otros) por los proveedores, para agilizar la solución de éstos.
17. Elaborar las respectivas ordenes de inicio y pedido, cuando ya han sido firmados los contratos, para ser entregados a los proveedores.
18. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

16. Plan de seguimiento elaborado y ejecutado



17. Cumplimiento de cláusulas contractuales verificadas
18. Informes de avance de ejecución de contratos, elaborados
19. Incumplimiento de obligaciones de los proveedores notificados al Director
20. Actas de recepción revisadas y aprobadas
21. Dictamen de orden de cambio o modificaciones de contrato elaborado
22. Dictamen de solicitud de prórroga de contratos elaborado
23. Visitas de campo para verificación de cumplimiento de contrato realizadas
24. Referencias de proveedores elaboradas
25. Recibir bienes en el lugar donde es entregado de forma oportuna
26. Incumplimiento de contratos expuestos a los proveedores
27. Cambio o reparación de equipos solicitado oportunamente
28. Gestión de reporte de robo o extravío de equipos para reposición realizado
29. Informes de desempeño de proveedores elaborado
30. Asistencia oportuna a reuniones con proveedores
31. Gestión de agilización de pago, emisión de quedan de forma oportuna
32. Órdenes y pedido elaboradas

b. Marco de Referencia para la Actuación

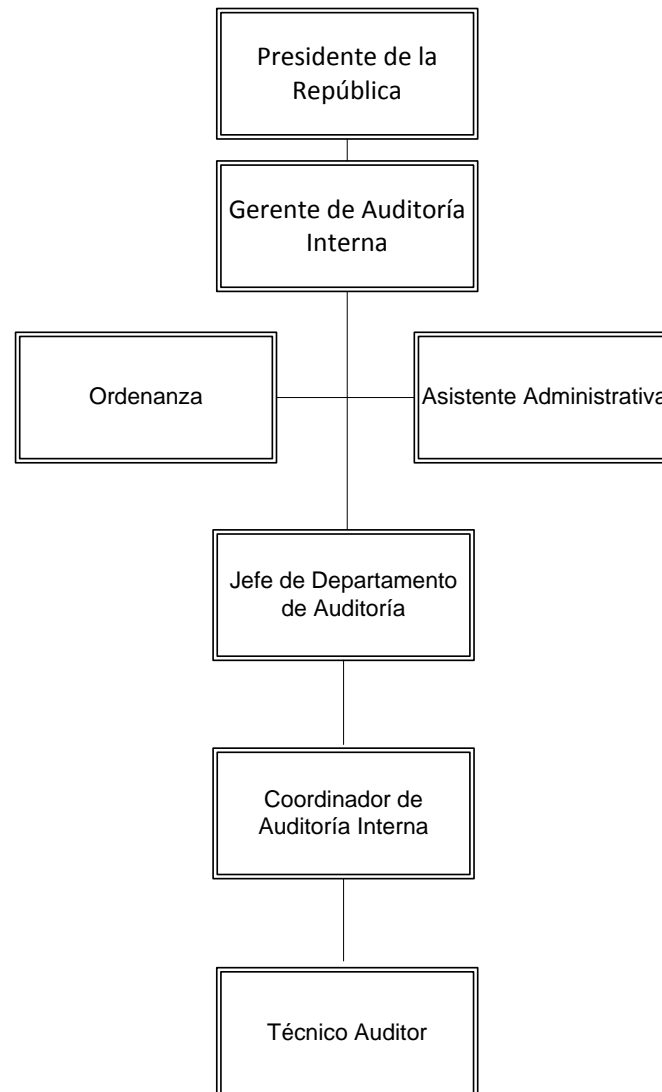
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la República
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



24. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

24.1 ORGANIGRAMA





24.2 OBJETIVO

Fortalecer el Sistema de Control Interno Mediante la verificación del cumplimiento de disposiciones legales, administrativas y financieras, que regulan a la Presidencia de la República y sus Dependencias; y apoyar la labor Institucional en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en un ambiente de transparencia, aportando a la administración información, análisis, evaluaciones y recomendaciones.

24.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, desarrollar y dar seguimiento a los procesos de auditoria de la Presidencia de la República y sus dependencias.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con los Jefes de Departamento de Auditoría Interna, presentarlo a la superioridad y a la Corte de Cuentas de la República.
3. Dirigir, supervisar y coordinar con los Jefes de Departamento de Auditoría Interna los aspectos relacionados con la ejecución de las diferentes auditorías.
4. Comunicar la realización de las diferentes auditorías y presentar al equipo de auditores, ante el funcionario de la unidad a auditar.
5. Realizar auditorías especiales de conformidad con el Plan Anual de Trabajo y a requerimiento de titulares de las diferentes dependencias.
6. Evaluar si las políticas, normas y procedimientos aplicados por las diferentes dependencias que conforman la Presidencia de la República, están acorde a lo establecido por la ley, sus reglamentos y manuales de funcionamiento.
7. Desarrollar el trabajo con base a las Normas de Auditoría Gubernamental, a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y documentación legal correspondiente.
8. Proporcionar servicios de asesoría a titulares de unidades y/o personal de la Institución, que lo soliciten.
9. Resguardar de forma ordenada, el archivo permanente y los archivos corrientes de las auditorías realizadas y la correspondencia recibida y despachada.
10. Realizar seguimiento a las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República y de Auditoría Interna.
11. Remitir a la superioridad, al funcionario de la unidad auditada y a la Corte de Cuentas de la República, los informes finales de exámenes especiales, que se generen.



24.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Gerente de Auditoría Interna	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República		

2. Misión

Dirigir, controlar y coordinar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia de la República y de las actividades de la Gerencia, formular procedimientos y estrategias de auditoría, bajo lineamientos establecidos; control y evaluación de la ejecución de las auditorías que se realizan en las unidades organizativas con el propósito de evaluar el control interno institucional, agregando valor al cumplimiento de objetivos y metas de la Institución

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Jefes de Auditoría Interna	Planificar y coordinar con la Gerencia de Auditoría Interna, la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo. Asignar y supervisar la ejecución de auditorías, en las fases de planeación, ejecución y comunicación de resultados, realizadas en diferentes dependencias de la Presidencia de la República, de conformidad a las leyes, normativas y directrices de la Gerencia de Auditoría Interna a fin de dar cumplimiento al plan anual de trabajo y al mejoramiento continuo del control interno institucional.
Coordinador de Auditoría	Apoyar a la Gerente de Auditoría Interna en aspectos legales solicitados y emisión de opiniones bajo un criterio legal y realizar auditorías a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, de acuerdo con las directrices de la Gerencia de Auditoría Interna y de conformidad a las leyes, normativas y documentación relacionada, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna.



Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Asistir, apoyar y realizar tareas de carácter administrativo de la Gerencia de Auditoría Interna, de acuerdo a las normativas y lineamientos emanados; así como, brindar apoyo a los jefes de auditoría y a los técnicos auditores con el fin de lograr el cumplimiento de metas del Plan Anual de Trabajo.
Ordenanza	Realizar actividades de limpieza en la Gerencia de Auditoría Interna con el propósito de mantenerla aseada y en un ambiente agradable; y, distribución de documentación, de conformidad a las directrices recibidas.

4. Funciones Básicas

1. Coordinar, elaborar y consolidar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, con el propósito de desarrollar las actividades de la Gerencia de Auditoría de forma sistemática y cronológica, agregando valor a las operaciones de la institución, para ser presentado a la superioridad y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.
2. Supervisar por medio de reuniones periódicas el trabajo realizado por los Jefes de Departamento de Auditoría, para tener un mejor control y darle seguimiento al Plan Anual de Trabajo o realizar las modificaciones necesarias.
3. Notificar de forma escrita o verbal a los funcionarios el inicio de la realización de las auditorías, para que reciban a los auditores y giren instrucciones que les faciliten la información necesaria para el buen desarrollo de las auditorías.
4. Revisar y autorizar las cartas de comunicación de resultados preliminares, para que el auditado brinden explicaciones con la documentación probatoria o adquiera compromiso.
5. Revisión de cedula de hallazgos, antes de registrarlos en el borrador de informe, para evaluación y visualización de los atributos si son objetivos y probables.
6. Si existen observaciones revisar y aprobar los borradores de informes de auditoría elaborados, convocar y presidir la lectura de estos, para que los auditados presenten por escrito comentarios y documentación que pueda desvanecer o mantener las observaciones.
7. Revisar y firmar actas de lectura de borrador de informe, para documentar dicho procedimiento.
8. Revisar y firmar los informes finales de auditoría y enviarlos a la Secretaría Privada, a los funcionarios de las dependencias auditadas y a la Corte de Cuentas de la República, para cumplir con la base legal correspondiente.
9. Revisar los informes finales generados por los jefes de Depto. de la SIS, SETEPLAN e INJUVE, si no existen observaciones se solicita los firmen y los enviados al titular del que depende su nombramiento y copia la envía a esta Gerencia para ser enviada a la Corte de Cuentas de la República, para cumplir con la base legal correspondiente.
10. Atender consultas o revisiones solicitadas por jefe de Depto. de Auditoría o de auditores.

**SECRETARÍA PRIVADA**

11. Autorizar permisos, viáticos y solicitudes de transporte del personal de auditoría destacado en esta Presidencia, para el buen desarrollo de las actividades y cumplimiento de metas de la Gerencia.
12. Gestionar los recursos de la Gerencia de Auditoría Interna, para su funcionamiento.
13. Determinar y gestionar las capacitaciones necesarias para el personal de la Gerencia de Auditoría Interna, para la actualización permanente de los conocimientos.
14. Atender asesorías y otros requerimientos institucionales; y, requerimientos de la Corte de Cuentas de la República.

6. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Plan Anual de Trabajo.
2. Reuniones y correos electrónicos.
3. Nota o comunicación verbal.
4. Carta de Comunicación de Resultados Preliminares.
5. Documento (cedula o cuadro) aprobado.
6. Borrador de informes de auditoría autorizado.
7. Actas firmadas en la lectura de borrador de informe.
8. Informes finales de auditoría firmados y remitidos.
9. Recepción de informe final de los auditores de la SIS, SETEPLAN e INJUVE y remitirlos a la Corte de Cuentas de la República.
10. Responder consultas y realizar las revisiones solicitadas.
11. Documento autorizado (acción de personal, viáticos, requisición de transporte).
12. Dependiendo la clase de recurso solicitado así es el documento que se genera.
13. Notas o correos.
14. Asesorías a funcionarios y empleados que lo soliciten

b. Marco de Referencia para la Actuación

▪ Plan Anual de trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna.
▪ Constitución de la República de El Salvador.
▪ Plan de Gobierno
▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República
▪ Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
▪ Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República
▪ Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
▪ Código de Ética Profesional para Contadores Públicos
▪ Reglamento Interno de la Presidencia de la República
▪ Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría



SECRETARÍA PRIVADA

▪ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
▪ Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
▪ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
▪ Decretos y Acuerdos Ejecutivos
▪ Cartas de Entendimiento y Convenios
▪ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
▪ Ley de Presupuesto
▪ Disposiciones Generales de Presupuesto
▪ Ley de Servicio Civil
▪ Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
▪ Otras normativas aplicables

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Auditoría Interna		

2. Misión

Realizar actividades de limpieza general en la Gerencia de Auditoría Interna con el propósito de mantener la Gerencia aseada y en un ambiente agradable y colaborar en la distribución de documentación interna y externa, de conformidad a las directrices recibidas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar limpieza en la Gerencia de Auditoría Interna, para mantenerla limpia y ordenada.
2. Distribuir la correspondencia emitida por la Gerencia de Auditoría Interna a las diferentes unidades internas y externas de la Presidencia de la República y otras instituciones, para el buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.
3. Atender al personal de la Gerencia de Auditoría Interna y las visitas recibidas en la Gerencia, para el buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.
4. Guardar la debida confidencialidad de los documentos a los que tenga acceso, para lograr una reserva de la información.
5. Fotocopiar y compaginar documentos varios, cuando sea solicitado para utilización en los procesos
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Oficina de la Gerencia de Auditoría limpia.
2. Distribución oportuna de la documentación.
3. Personal y visitas atendidas de forma cordial.
4. Reserva de información a la que tiene acceso.
5. Fotocopias realizadas.



b. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República
Ley de Ética Gubernamental, entre otras.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Auditoría Interna		

2. Misión

Asistir, apoyar y realizar tareas de carácter administrativo de la Gerencia de Auditoría Interna, de acuerdo a las normativas y lineamientos emanados del jefe superior inmediato, a fin de lograr el cumplimiento de las metas del Plan Anual de Trabajo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Asistir a la Gerente de Auditoría Interna en la elaboración de notas, memorandos y otros, para contribuir al desarrollo de las actividades de la Gerencia.
2. Apoyar en la revisión de redacción, estructura y ortografía de los informes finales y reportes, para una mejor presentación de estos.
3. Organizar y despachar la correspondencia de la Gerencia de Auditoría Interna, en forma oportuna, para solicitar información o para comunicación de resultados.
4. Recopilar información solicitada a esta Gerencia de Auditoría, para atender solicitudes de información.
5. Recibir, revisar, clasificar y archivar la correspondencia solicitada por esta Gerencia de Auditoría, para entregarla a los auditores para realizar las auditorías y llevar un buen control de ella.
6. Realizar audiencias a personas de otras unidades, para facilitar las reuniones de trabajo.
7. Solicitar oportunamente al Departamento de Almacén la papelería y materiales de oficina, recibirlos y resguardarlos, para una buena distribución de acuerdo con el desarrollo de actividades.
8. Apoyar, en caso se requiera por la Gerente de Auditoría Interna, en la realización de auditorías o reporte de las unidades de la Presidencia de la República.
9. Solicitar y coordinar transporte para la movilización de los técnicos auditores, cuando realizan auditorías en dependencias de la Presidencia de la República que están ubicadas fuera de las instalaciones.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Notas, memorandos y otros documentos elaborados.



SECRETARÍA PRIVADA

2. Revisión de redacción y ortografía de informes y reportes.
3. Control de correspondencia despachada por la Gerencia de Auditoría Interna.
4. Solicitudes de información atendidas.
5. Control de correspondencia recibida.
6. Realizar audiencias.
7. Elaborar requerimientos, resguardo y distribución de papelería y materiales de oficina.
8. Revisar documentos en la elaboración de algún examen especial o reporte.
9. Realizar requisiciones de transporte.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno de la Presidencia de la República.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto Funcional:	Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Auditoría Interna		

2. Misión

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal del departamento de auditoría interna, en las fases de planeación, ejecución y comunicación de resultados, realizadas en diferentes dependencias de la Presidencia de la República de conformidad a las leyes, normativas y directrices de la Gerencia de Auditoría Interna, a fin de dar cumplimiento al plan anual de trabajo y al mejoramiento continuo del control interno institucional, agregando valor al cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Auditor	Elaborar las auditorías asignadas para las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, de conformidad a leyes y normativas aplicables a la Administración Pública, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna y de fortalecer el control interno, contribuyendo así al logro de objetivos institucionales.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y coordinar con la Gerente de Auditoría Interna las áreas a evaluar el control interno institucional, para elaborar el plan anual de trabajo.
2. Planificar las auditorías a las distintas dependencias de la Presidencia, para dar cumplimiento al plan anual de trabajo.
3. Supervisar la elaboración del programa de planificación de cada una de las auditorías asignadas a los técnicos auditores, para evaluar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
4. Supervisar el memorándum de planeación de cada una de las auditorías asignadas a los técnicos auditores, para evaluar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
5. Supervisar la elaboración de los programas de ejecución de las auditorías asignadas a los técnicos auditores, para evaluar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente.
6. Supervisar la ejecución de las auditorías desarrolladas por los técnicos auditores, para verificar el cumplimiento de disposiciones legales, administrativas y financieras que regulan a cada una de las actividades evaluadas.
7. Revisar y analizar las evidencias que sustentan las deficiencias detectadas, para contar con una base objetiva y probable, para elaborar las cartas de comunicación de resultados preliminares al auditado.

**SECRETARÍA PRIVADA**

8. Elaborar y presentar el borrador de informe de cada una de las auditorías a la Gerente de Auditoría Interna, para que sea autorizado y enviado al auditado y a la autoridad competente, para la lectura de este y obtener más elementos de juicio antes de elaborar el informe final.
9. Asistir a la lectura del borrador de informe y preparar el acta correspondiente.
10. Colaborar en la elaboración del informe final, para que sea autorizado por la Gerente de Auditoría Interna y enviado a las instancias correspondientes.
11. Revisar y autorizar el archivo corriente de cada una de las auditorías realizadas.
12. Brindar asesoría técnica en materia de auditoría y control interno solicitada, orientada a mejorar la gestión institucional. Puede ser verbal o escrita
13. Autorizar los requerimientos de materiales de oficina y solicitudes de transporte para los técnicos auditores.
14. Apoyar en las diferentes actividades mediante requerimiento del jefe inmediato, de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Plan Anual de Trabajo
2. Planificación de auditorías
3. Programas de planificación de auditorías autorizados.
4. Memorándum de Planeación de cada auditoría autorizado
5. Programas de ejecución de auditoría autorizados.
6. Documentos de auditoría revisados.
7. Cartas de Comunicación de Resultados Preliminares autorizada.
8. Borrador de Informes de Auditoría elaborado para revisión
9. Acta de Lectura de Borrador de Informe
10. Informes Finales de Auditoría elaborados para revisión
11. Archivos corrientes autorizados
12. Asesoría brindada
13. Requerimientos y solicitudes de transporte autorizados
14. Brindar el apoyo requerido conforme al cargo.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador
• Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna
• Plan de Gobierno
• Ley de la Corte de Cuentas de la República
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Código de Ética Profesional de Contadores Públicos
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento



SECRETARÍA PRIVADA

• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
• Manual Técnico de Administración Financiera Integrado
• Decretos y Acuerdos Ejecutivos
• Cartas de Entendimiento y Convenios
• Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
• Ley de Presupuesto
• Disposiciones Generales del Presupuesto
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
• Otras normativas aplicables

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Coordinador de Auditoría Interna	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Auditoría Interna		

2. Misión

Apoyar a la Gerente de Auditoría Interna en aspectos legales solicitados, emisión de opiniones bajo un criterio legal a los jefes de departamento de auditoría y realizar auditorías a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, de conformidad a las leyes, normativas y documentación relacionada, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

15. Apoyar a la Gerente de Auditoría Interna en el análisis de información solicitada, para que la respuesta se realice con base a la normativa legal vigente.
16. Revisión anual de la base legal de aplicación institucional, para actualizar el archivo permanente.
17. Colaborar con la Gerente de Auditoría Interna en la revisión y elaboración de documentos solicitados por la Corte de Cuentas de la República, y brindar capacitación sobre los mismos a los compañeros auditores.
18. Ser enlace con la Oficina de Información y Respuesta, dando seguimiento a la información solicitada a la Gerencia de Auditoría Interna, para ser entregada en el tiempo establecido.
19. Elaborar y desarrollar los programas de planificación de las auditorías asignadas, para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo.
20. Elaborar el memorándum de planeación de conformidad a la normativa aplicable para desarrollar las auditorías asignadas.
21. Elaborar los programas de ejecución de las auditorías asignadas de conformidad a la normativa aplicable, para desarrollar las auditorías.
22. Ejecución de las auditorías asignadas, para dar cumplimiento al plan anual de trabajo y fortalecer el control interno institucional.
23. Elaborar cartas de comunicación de resultados preliminares, para que el auditado conozca las deficiencias señaladas y emita sus comentarios, con lo cual se confirman, se modifican o se desvanecen.
24. Desarrollar los hallazgos confirmados en la auditoría, para elaborar el borrador de informe.
25. Elaborar borrador de informe de las auditorías realizadas, para ser trasladado a la Gerente de Auditoría Interna para su revisión y autorización.
26. Elaborar el archivo corriente de las diferentes auditorías realizadas, para documentar el informe y consulta posterior.

**SECRETARÍA PRIVADA**

27. Apoyar en las diferentes actividades que sean requeridas por el jefe de departamento de Auditoría Interna o por el Gerente de Auditoría Interna.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Opiniones escritas sobre el caso solicitado, relacionado con la base legal correspondiente.
2. Reporte de regulaciones de aplicación institucional.
3. Documentos para presentar a la Corte de Cuentas, elaborados y capacitación a auditores realizada
4. Respuesta a solicitudes de información de la Oficina de Información y Respuesta.
5. Programas de planificación de las auditorías asignadas, elaborados y desarrollados.
6. Memorándum de Planeación elaborados
7. Programas de ejecución elaborados.
8. Auditorías desarrolladas.
9. Cartas de comunicación de resultados preliminares elaboradas.
10. Hallazgos desarrollados
11. Borrador de Informes de Auditoría elaborado
12. Elaboración de archivo corriente de las diferentes auditorías realizadas
13. Brindar el apoyo requerido conforme al cargo.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador
• Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna
• Plan de Gobierno
• Ley de la Corte de Cuentas de la República
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Código de Ética Profesional de Contadores Públicos
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
• Manual Técnico de Administración Financiera Integrado
• Decretos y Acuerdos Ejecutivos
• Cartas de Entendimiento y Convenios
• Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
• Ley de Presupuesto
• Disposiciones Generales del Presupuesto
• Ley de Servicio Civil



SECRETARÍA PRIVADA

- Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos

Otras normativas aplicables

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del Puesto:	Técnico Auditor	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Auditoría Interna		

2. Misión

Elaborar auditorías para las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, de conformidad a leyes y normativas aplicables a la Administración Pública, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna y de fortalecer el control interno, contribuyendo así al logro de objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar y desarrollar los programas de planificación de las auditorías asignadas, para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo.
2. Elaborar el memorándum de planeación, de conformidad a la normativa aplicable, para desarrollar las auditorías asignadas.
3. Elaborar los programas de ejecución de las auditorías asignadas de conformidad a la normativa aplicable, para desarrollar las auditorías.
4. Ejecución de las auditorías asignadas, para dar cumplimiento al plan anual de trabajo y fortalecer el control interno institucional.
5. Elaborar cartas de comunicación de resultados preliminares, para que el auditado conozca las deficiencias señaladas y emita sus comentarios, con lo cual se confirman, se modifican o se desvanecen.
6. Desarrollar los hallazgos confirmados en la auditoría, para elaborar el borrador de informe.
7. Colaborar en la elaboración del borrador de informe de las auditorías realizadas, para ser trasladado a la Gerente de Auditoría Interna para su revisión y autorización.
8. Elaborar el archivo corriente de las diferentes auditorías realizadas, para documentar el informe y consulta posterior.
9. Participar en el levantamiento de inventario físico de productos alimentarios y no alimentarios de la División de Asistencia Alimentaria, para confirmar existencias.
10. Apoyar en las diferentes actividades que sean requeridas por el jefe de departamento de Auditoría Interna o por el Gerente de Auditoría Interna.

**SECRETARÍA PRIVADA****5. Contexto del Puesto de Trabajo****a. Resultados Principales**

1. Programas de planificación de las auditorías asignadas, elaborados y desarrollados.
2. Memorándum de Planeación elaborados.
3. Programas de ejecución elaborados.
4. Auditorías desarrolladas.
5. Cartas de comunicación de resultados preliminares elaboradas.
6. Hallazgos desarrollados.
7. Borrador de Informes de Auditoría elaborado
8. Archivos corrientes elaborados
9. Reportes de inventarios elaborados.
10. Brindar el apoyo requerido conforme al cargo.

b. Marco de Referencia para la Actuación

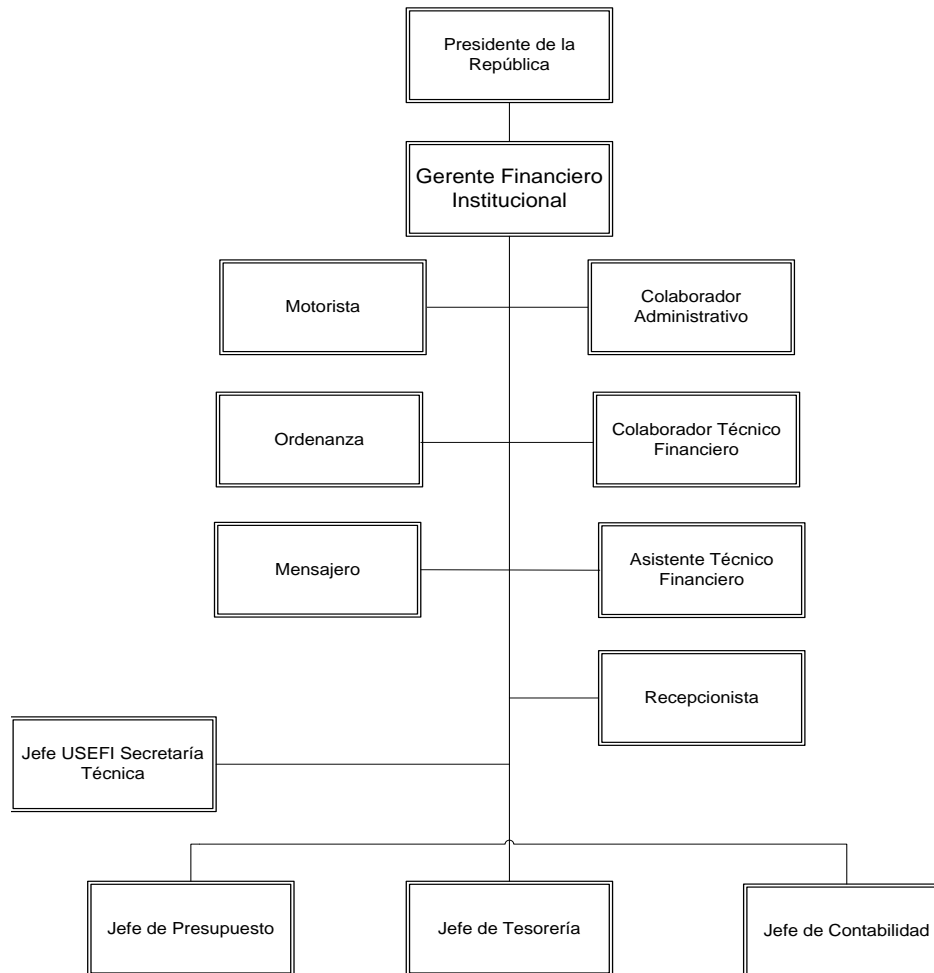
• Constitución de la República de El Salvador
• Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna
• Plan de Gobierno
• Ley de la Corte de Cuentas de la República
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Código de Ética Profesional de Contadores Públicos
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
• Manual Técnico de Administración Financiera Integrado
• Decretos y Acuerdos Ejecutivos
• Cartas de Entendimiento y Convenios
• Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
• Ley de Presupuesto
• Disposiciones Generales del Presupuesto
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
• Otras normativas aplicables

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



25. GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

25.1 ORGANIGRAMA





25.2 OBJETIVO

Desarrollar el proceso administrativo financiero con eficiencia, eficacia y transparencia, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, a la Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, leyes tributarias, instructivos y circulares emitidos por el Ministerio de Hacienda.

25.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio de la Institución;
2. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las fases de los procesos de presupuesto, de tesorería y de contabilidad;
3. Llevar el control de liquidez financiera;
4. Coordinar el registro contable, la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores;
5. Atender los requerimientos de las diferentes áreas internas y externas a la Institución, que tengan competencia;
6. Efectuar propuestas a la Dirección Ejecutiva, que conlleven a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros de la Institución;
7. Presentar a la superioridad para aprobación el Proyecto del Presupuesto Institucional, y posteriormente remitirlo al Ministerio de Hacienda;
8. Presentar a la superioridad informes financieros y enviarlos al Ministerio de Hacienda;
9. Conservar de forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera; y,
10. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

El Jefe USEFI de la Secretaría de Cultura y de la Secretaría Técnica, tienen las mismas responsabilidades, atribuciones y funciones del jefe UFI, las cuales estarán delimitadas a la gestión financiera de la Unidad o Unidades Presupuestarias para las cuales fue autorizada la desconcentración.



25.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Gerente Financiero Institucional	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la Republica		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la Republica		

2. Misión

Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución del plan financiero estratégico de la Presidencia de la Republica, mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables, bajo lineamientos establecidos en la ley AFI, lineamientos del jefe superior inmediato y otras normativas legales, garantizando la transparencia en el uso de los recursos del estado; brindar asistencia, asesoría y servicio a las unidades presupuestarias y proveedores y dotar información a los tomadores de decisiones a nivel institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Motorista	Manejar y transportar personal, documentos y/o productos de la Presidencia a misiones oficiales en el territorio nacional asegurando el cuidado apropiado de las personas, vehículos y herramientas de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de conductor y lineamientos del jefe superior inmediato con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza y servicio en las áreas asignadas, bajo lineamientos y la dirección del jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos disponibles, a fin de garantizar la calidad de los servicios.
Mensajero	Llevar documentos de Gerencia Financiera Institucional, asegurando el cuidado apropiado de estos, así como también el retiro de documentos de oficinas que tienen relación laboral con la Gerencia, recibiendo lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.



Título del Puesto	Misión
Colaborador Administrativo	Realizar actividades secretariales y tareas de apoyo en la Gerencia Financiera, con base a lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de garantizar un óptimo servicio, que contribuya al correcto desarrollo y consecución de objetivos establecidos por la Gerencia Financiera Institucional.
Colaborador Técnico Financiero	Analizar, verificar, conciliar y cotejar la información que presentan los estados financieros y reportes contables obtenidos de la Aplicación Informática SAFI, a nivel institucional, por proyectos, agrupación operacional y fuente de recursos, con la información contenida en los controles internos respectivos; así como las operaciones y la documentación de soporte relacionada con los bienes muebles, con la finalidad de contribuir a que los estados financieros presenten cifras razonables y sirvan de apoyo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.
Asistente Técnico Financiero	Planificar, organizar y controlar la gestión administrativa que realiza la Gerencia Financiera, relacionada con el proceso y ejecución de planes de trabajo y de acción, así como otros aspectos vinculados a la gestión financiera que sean requeridos de acuerdo a lo establecido en los procesos de control interno en la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de prestar un apoyo técnico y eficaz en la preparación de información útil y oportuna que contribuya al proceso de toma de decisiones y la implementación de controles internos establecidos.
Recepcionista	Atender a usuarios y llamadas telefónicas internas y externas, así como recibir correspondencia de conformidad al procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato con la finalidad de atender con eficiencia y oportunidad a los visitantes de la Institución.



Título del Puesto	Misión
Jefe de Presupuesto	Elaborar, Dirigir y supervisar al personal técnico con funciones presupuestarias de la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República y a los ejecutores responsables de las unidades presupuestarias en la elaboración del presupuesto preliminar y plan anual de trabajo, así como integrar y ajustar la información necesaria para la Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional y realizar todas aquellas actividades relacionadas con la Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto asignado a la Institución, bajo Normas y Lineamientos establecidos y por la Dirección de la Gerencia UFI.
Jefe de Tesorería	Asesorar, supervisar y coordinar al personal técnico con funciones de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República integrando y ajustando la información y las actividades necesarias para gestionar las transferencia de fondo a las cuentas corrientes subsidiarias Institucionales bajo la dirección y lineamiento emanados desde la Gerencia de la Financiera Institucional de la Presidencia de la República y la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos en concepto de remuneraciones, pago oportuno de bienes y servicios y transferencias que permita una transparente ejecución de las asignaciones financieras de forma eficiente, ágil y oportuna.



Título del Puesto	Misión
Jefe de Contabilidad	Asesorar, supervisar y coordinar al personal técnico con funciones contables de la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República, integrando y ajustando la información necesaria para realizar los registros con y sin afectación presupuestaria, verificar y validar todos los registros contables, generando y analizando los reportes consolidados y/o estados financieros básicos y presupuestarios mensuales y anuales que servirán para la eficiente y oportuna toma de decisiones, bajo la dirección y lineamientos emanados desde la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

4. Funciones Básicas

1. Programar, Organizar y Supervisar los movimientos de flujos monetarios con terceros (entidades, personas física y sociedades), por medio de reuniones para establecer procesos, para efectuarlos de forma eficiente y transparente.
2. Coordinar, Organizar y Supervisar las actividades administrativas de registro y control de los movimientos económicos realizados en la Institución.
3. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de gastos de la Presidencia de la Republica, dando lineamientos o concertando reuniones con los involucrados, para ser implementado en el siguiente ejercicio.
4. Conformar y Coordinar el comité Técnico de Formulación del Proyecto Presupuesto Institucional, emitiendo lineamientos, concertando reuniones, para lograr un gasto equilibrado.
5. Proponer al titular de la Presidencia, en representación del Comité Técnico, la formulación de normativas, políticas, lineamientos institucionales y techos presupuestarios para regular el funcionamiento del Ciclo Presupuestario y la Formulación del Proyecto Presupuesto, sustentados los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP (Sistema de Administración Financiera Institucional – Dirección General de Presupuesto), para logra un gasto eficiente.
6. Analizar juntamente con las autoridades de la Institución y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del Presupuesto Institucional, proponiendo medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sean remitidas al SAFI-DGP, de conformidad al Art. 49 de la ley AFI.
7. Coordinar con el jefe DACI, la elaboración del Programa Anual de Compras Institucionales, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, con el objetivo de lograr tener la disposición de los fondos de forma oportuna
8. Dirigir, Coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización con las unidades que dependen del apoyo de la Gerencia Financiera de la Presidencia, de las operaciones del Ciclo Presupuestario, emitiendo los lineamientos para lograr el desarrollo de este, de forma efectiva y transparente.

**SECRETARÍA PRIVADA**

9. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugiere la Gerencia de Auditoría Interna, entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa de la Corte de Cuentas de la República, cuando haya observaciones en las Auditorías realizadas para subsanarlas y obtener la solvencia de parte de ellos.
10. Notificar por escrito al responsable del Área Presupuestaria, la asignación del techo Presupuestario que ha sido autorizado para el desarrollo de las actividades proyectadas.
11. Remitir mensualmente o cuando la Dirección General de Inversión y Crédito Público lo requiera, información por escrito sobre la Ejecución de los Proyectos y de sus correspondientes desembolsos, para llevar el control de los fondos gastados.
12. Coordinar y Supervisar, notificando a las diferentes unidades que deben iniciar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, para poder obtener la proyección de gastos a realizarse.
13. Coordinar y Supervisar la aplicación de los lineamientos internos y externos (SAFI) a cada uno de los encargados de las líneas presupuestarias para la Formulación Presupuestaria, para su utilización en el desarrollo de sus planes de gastos.
14. Informar y proponer al señor Presidente la implementación de la Estructura Presupuestaria Institucional previamente elaborada para ser desarrollada en el año objetivo, para su autorización.
15. Enviar al SAFI-DGP el Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Anual de Trabajo elaborado entre todas las unidades dependientes de la Gerencia Financiera de la Presidencia, para su revisión y autorización.
16. Informar por escrito a las Unidades Presupuestarias la autorización de ejecución del Presupuesto Institucional y Plan de Trabajo Anual para que inicien sus actividades de compras y gastos.
17. Coordinar la elaboración del Flujo de Efectivo de conformidad a los instructivos y lineamientos recibidos por SAFI-DGT.
18. Validar la Programación de la Ejecución Presupuestaria con base a los lineamientos Internos y la Normativa recibida del SAFI-DGP y remitir para aprobación a la DGP
19. Solicitar autorización al señor Presidente con respecto a la apertura y cierre de cuentas institucionales, las cuales serán utilizadas para el pago de compromisos de forma organizada y controlada.
20. Autorizar y presentar los informes Financieros Básicos y de la Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI-DGCG, Autoridades Superiores y Organismos de Control.
21. Validar los resultados de la Conciliación Bancaria elaborada, revisando para comprobar si no hay inconsistencia y firmar nota de reclamo al Banco Comercial cuando existan inconsistencias.
22. Coordinar y vigilar con las diferentes unidades la fecha del cierre mensual de IVA y el cierre anual periodo fiscal determinadas por el SAFI-DGCG, para que puedan recolectar y entregar la documentación correspondiente en las diferentes compras o gastos y poder presentarlos.
23. Divulgar y mantener un control actualizado de la Normativa SAFI
24. Cumplir con otras funciones establecidas por las Autoridades Superiores Institucionales y los demás deberes que demande el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

- | |
|---|
| 1. Flujo monetario con terceros supervisado |
|---|

**SECRETARÍA PRIVADA**

2. Actividades administrativas relacionadas al gasto coordinadas.
3. Formulación de Proyecto de Presupuesto coordinado oportunamente.
4. Comité Técnico de Formulación de Proyecto de Presupuesto coordinado.
5. Propuestas de lineamientos efectuadas
6. Evaluación de logros realizada
7. Plan Anual de Compras elaborado
8. Ciclo presupuestario coordinado.
9. Medidas correctivas aplicadas en los procesos financiero.
10. Techo presupuestario informado a Presupuesto
11. Informes remitidos oportunamente
12. Elaboración de Plan de Trabajo iniciado
13. Supervisión de aplicación de lineamientos en los gastos de las líneas presupuestarias, realizado
14. Propuesta de estructura Presupuestaria efectuada
15. Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan de Trabajo Anual enviado a SAFI-DGP
16. Autorización de ejecución del Presupuesto Institucional efectuado
17. Flujo de Efectivo elaborado
18. Programación Presupuestaria validada
19. Cuentas bancarias abiertas y cerradas según necesidad
20. Informes Financieros y de la Ejecución Presupuestaria
21. Conciliaciones bancarias validadas
22. Cierre de IVA mensual y cierre fiscal anual coordinado
23. Normativa SAFI actualizada y divulgada

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none">• Ley y Reglamento AFI• Leyes Tributarias• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería• Gestión de Inversión y Crédito Público• Disposiciones Generales de Presupuesto• Finanzas Pública• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales.
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Motorista	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Manejar y transportar personal, documentos y/o productos de la Presidencia a misiones oficiales en el territorio nacional asegurando el cuidado apropiado de las personas, vehículos y herramientas de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de conductor y lineamientos del jefe superior inmediato con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Manejar automóviles, pick up, microbuses, buses u otros vehículos de similares características que son los utilizados en la Presidencia de la Republica para transportar personal y/o documentos, siguiendo el reglamento de Tránsito Terrestre.
2. Transportar personal y documentación oficial que se traslada a otras unidades y/o misiones que tienen relación la Gerencia Financiera, manejando de forma ecuánime, para darle cumplimiento a las actividades establecidas.
3. Mantener limpio el vehículo que utilizará, llevar el control de kilometraje, hacerle revisiones básicas (agua, aceite y herramientas) para guardar la presentación y dar buen servicio a los usuarios de transporte.
4. Revisar el vehículo antes de salir, controlarlo en marcha y a la llegada de los diferentes destinos, verificando el resguardo en parqueos y en los lugares donde se visita.
5. Reportar al jefe inmediato sobre desgastes o problemas mecánicos detectados al vehículo, para hacerle las revisiones y/o reparaciones respectivas.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato con relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Vehículos manejados cumpliendo las leyes de tránsito.
2. Personal y/o documentos transportados de forma correcta
3. Vehículos en buen estado y limpios
4. Resguardo y revisión de vehículo efectuada
5. Problemas mecánicos en vehículos reportados



b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Reglamento de Tránsito Terrestre
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar limpieza de pisos, ventanas, escritorios, archivadores, computadoras, entre otros, para mantener en óptimas condiciones las estaciones de trabajo en el departamento.
2. Distribuir mensajería y correspondencia interna, trasladándola a las diferentes unidades y dependencias de la institución, para el buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.
3. Atender a jefes, personal y visitas, proporcionándoles agua, café y otros, siempre que se requiera, para una mejor atención y trato cordial.
4. Retirar de la recepción correspondencia externa dirigida a la Gerencia Financiera Institucional, para darle seguimiento oportuno a ésta.
5. Reproducir fotocopias de documentos, organizarlas y compaginarlas, para su utilización en los procesos del área.
6. Colaborar con los compañeros ordenanzas de las otras unidades ubicadas en el Edificio de Aulas nivel 1, cuando sea requerido por diferentes motivos, para mantener en optimo estado el área de oficinas, baños y cocina.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Limpieza en áreas asignadas, realizada.
2. Correspondencia y Mensajería interna distribuida de forma oportuna
3. Atención a jefe, visitas y personal efectuado de forma cordial
4. Correspondencia retirada de recepción oportunamente
5. Fotocopias reproducidas

b. Marco de Referencia para la Actuación



SECRETARÍA PRIVADA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo. |
|---|

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Mensajero	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Trasladar y retirar documentación de Gerencia Financiera Institucional, dirigida las diferentes entidades con las que tiene relación laboral, asegurando el cuidado apropiado de estos, bajo lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, con el fin de apoyar en el cumplimiento a los compromisos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Manejar Motocicleta u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de estos.
2. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que tienen relación laboral con la Gerencia Financiera Institucional para garantizar el desarrollo de los diferentes procesos dentro del área.
3. Mantener motocicleta limpia y llevar el control de kilometrajes, que servirá para reportar que se aproxima el mantenimiento preventivo.
4. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados a la motocicleta, para mantenerla en buen estado.
5. Revisar motocicleta antes de salir, controlarlo en marcha y a la llegada de los diferentes destinos, verificando el resguardo en parques cercanos a la Institución.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Manejo de motocicleta de forma responsable
2. Documentos transportados oportunamente.
3. Motocicleta limpia y en buen estado
4. Herramientas y accesorios asignadas, en buen estado.
5. Revisión de motocicleta realizado

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.



SECRETARÍA PRIVADA

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Realizar actividades secretariales y tareas de apoyo en la Gerencia Financiera, elaborando memorandos, informes entre otros, con base a lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de garantizar un óptimo servicio, que contribuya al correcto desarrollo y consecución de objetivos establecidos por la Gerencia Financiera Institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

8. Elaborar de forma digital, informes, notas, memorando y permisos, solicitados por el Gerente Financiero, para ser enviado a los destinatarios correspondientes según sea el caso.
9. Efectuar en el sistema de audiencias, la solicitud de ingreso para personas visitantes a la Gerencia Financiera, para garantizar la autorización de entrada a las instalaciones.
10. Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas que ingresan a la Gerencia Financiera, determinando la propuesta de la llamada, manejando las consultas para proporcionar la información correcta.
11. Atender de forma cordial las visitas a la Gerencia Financiera, haciendo un primer filtro para responder sus necesidades de visita.
12. Elaborar solicitudes de forma escrita a almacén, de papelería y suministros para la limpieza que serán utilizado por el personal y ordenanza del área.
13. Entrega de Quedan a los proveedores, de acuerdo con las facturas presentadas a la Gerencia Financiera Institucional, para realizar el cobro en las fechas acordadas.
14. Revisar facturas de servicios básicos de Administración General (ANDA, Energía Eléctrica, líneas telefónicas de la Presidencia), para realizar la solicitud de fondos para el pago de estos.
15. Registrar, correspondencia seleccionada y documentos varios, para mantener un archivo físico que servirá de respaldo para las auditorias.
16. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Notas, memorandos, informes y permisos elaborados.
2. Audiencias solicitadas oportunamente
3. Llamadas distribuidas de forma eficiente
4. Atención a las visitas oportunamente



SECRETARÍA PRIVADA

5. Solicitud de papelería y suministros de limpieza efectuada
6. Quedan entregados
7. Facturas de servicios básico revisadas
8. Correspondencia y documentos archivados de forma organizada

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos emitidos por el jefe inmediato superior.• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su reglamento.• Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.• Ley de Servicio Civil.• Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Técnico Financiero	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Analizar, verificar, conciliar y cotejar la información que presentan los estados financieros y reportes contables obtenidos de la Aplicación Informática SAFI, a nivel institucional, por proyectos, agrupación operacional y fuente de recursos, con la información contenida en los controles internos respectivos; así como las operaciones y la documentación de soporte relacionada con los bienes muebles, con la finalidad de contribuir a que los estados financieros presenten cifras razonables y sirvan de apoyo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar conciliaciones bancarias, descargando del Sistema SAFI los reportes de los movimientos bancarios cotejando con los estados de cuenta recibidos de cada una de las cuentas de la Presidencia, para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de manejo de presupuesto.
2. Elaborar y enviar reporte de saldos mensuales bancarios al Ministerio de Hacienda, el cual debe reflejar los saldos bancarios, justificaciones de los saldos, diferencias entre saldos bancarios y libros; así como el detalle de cómo se conforman dichas diferencias, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos en las Normas de Manejo y control de las cuentas bancarias.
3. Elaborar informe mensual de viáticos y pasajes al exterior, incluyendo los movimientos de las cuentas asignadas para ese rubro, acuerdos ejecutivos, valor de pasaje, montos de viáticos, entre otros, para tener la información actualizada y disponible para cuando sea requerido.
4. Elaborar detalle de movimientos y saldos mensuales de los registros contables de las existencias institucionales y comparativo de los saldos según almacenes y bodegas de existencia.
5. Elaborar resumen de saldo de existencias al final de cada mes, comparando con la información en físico existente en las bodegas y almacenes de las diferentes Secretarías de la Presidencia con el objetivo de conciliar los saldos contables con las existencias físicas de los almacenes y bodegas; así como determinar las diferencias existentes y realizar los ajustes correspondientes.
6. Elaborar informes financieros, recopilando la información de gastos existentes, para ser entregados a las instituciones que lo solicitan, cuando sea requerido.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajoa. Resultados Principales



SECRETARÍA PRIVADA

1. Conciliaciones bancarias elaboradas
2. Reportes de Saldos elaborados y enviados al Ministerio de Hacienda
3. Informe mensual de viáticos y pasajes al exterior elaborado de forma eficiente y oportuna.
4. Resumen de movimientos y saldos elaborado
5. Colaboración en la elaboración de informes financieros efectuada de forma oportuna

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la Republica
• Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
• Ley orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento
• Código Tributario y su Reglamento de Aplicación.
• Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
• Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, específicas de la Presidencia de la Republica.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Asistente Técnico Financiero	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Organizar y controlar la gestión administrativa que realiza la Gerencia Financiera, relacionada con el proceso y ejecución de planes de trabajo y de acción, así como otros aspectos vinculados a la gestión financiera que sean requeridos de acuerdo a lo establecido en los procesos de control interno en la normativatécnica y legal vigente, con la finalidad de prestar un apoyo técnico y eficaz en la preparación de información útil y oportuna que contribuya al proceso de toma de decisiones y la implementación de controles internos establecidos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Efectuar las gestiones respectivas con las instancias correspondientes como encargado de los servicios de valor agregado de la Gerencia Financiera, con la finalidad que exista disponibilidad de servicios y sistemas informáticos para los usuarios que se encuentren autorizados.
2. Revisar, analizar, validar y aprobar los pedidos de papelería mensuales de la Gerencia Financiera y los departamentos que la conforman, de conformidad a los instrumentos legales respectivos, con la finalidad de asegurar el control interno y la racionalización del gasto público.
3. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Financiera, en armonía con los objetivos estratégicos institucionales y la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de garantizar la ejecución y cumplimiento de este y coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Generar, revisar y presentar al Gerente Financiero la información de carácter administrativo para su respectivo análisis con el objetivo que sirva para la toma de decisiones,
5. Elaborar los informes de carácter técnico y gerencial requeridos, de conformidad a los criterios técnicos, legales y metodológicos establecidos.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Papelería e insumos autorizados y usados racionalmente.
2. Apoyo en elaboración de Plan Anual de trabajo realizado
3. Informes generados oportunamente.

b. Marco de Referencia para la Actuación



SECRETARÍA PRIVADA

- Lineamientos emitidos por el jefe inmediato superior.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su reglamento.
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Servicio Civil.
- Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Recepcionista	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Realizar actividades relacionadas con la recepción, atención y orientación de los visitantes a las diferentes unidades ubicadas en el Edificio de Aulas, nivel 1, recibiendo correspondencia, dando indicaciones, entre otros; así como también el control de los ordenanzas y los suministros asignados, bajo lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, con el propósito de dar una atención eficiente y oportuna a los usuarios y mostrar una excelente imagen del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir y brindar información a los visitantes a las diferentes unidades distribuidas en el Edificio de Aulas primer nivel, haciendo un filtro para evitar el ingreso de personas no autorizadas al área de oficinas.
2. Recibir y distribuir correspondencia que ingresa a las diferentes áreas ubicadas en el edificio de aulas primer nivel, como UFI, Asesores, Desarrollo Institucional, con el propósito de evitar el ingreso de personas ajenas al edificio hasta el área de oficinas.
3. Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas que ingresan, determinando la propuesta de la llamada y manejando las consultas, para proporcionar la información correcta.
4. Elaborar requisición y enviar de forma mensual al almacén de materiales de limpieza y suministros como café, azúcar, entre otros, que servirá para el uso del personal.
5. Controlar por medio de cronogramas y revisiones diarias, la limpieza y el orden realizado por los ordenanzas en las áreas comunes como pasillos, cocina y baños, para lograr una buena presentación y aseo en esas áreas.
6. Elaborar cuadro de control de actividades de los ordenanzas, anotando las áreas de aseo asignada para cada uno de ellos, para darle seguimiento a la ejecución de estas.
7. Reasignar funciones a los ordenanzas, en ausencia de uno de ellos, delegando áreas con el propósito de mantener el aseo y orden en el edificio.
8. Informar al jefe superior inmediato sobre el deterioro, daño o fallas en los diferentes equipos utilizados en el área, como fotocopiadora, cafetera, refrigeradora entre otros, con el propósito de darle mantenimiento oportuno a estos.
9. Apoyar en actividades secretariales a la Gerencia Financiera Institucional, elaborando memos, notas, entre otros para apoyar en el desarrollo de los procesos dentro del área.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.



SECRETARÍA PRIVADA

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Visitantes atendidos oportunamente.
2. Correspondencia recibida y distribuida de forma eficiente
3. Llamadas atendidas de forma efectiva
4. Requisición de materiales y suministros elaborado y enviado a almacén
5. Control de aseo efectuado de forma oportuna
6. Cuadro de control de actividades elaborado
7. Funciones reasignadas a ordenanzas oportunamente
8. Reporte de deterioro, daños o fallas efectuado
9. Actividades secretariales realizadas

b. Marco de Referencia para la Actuación

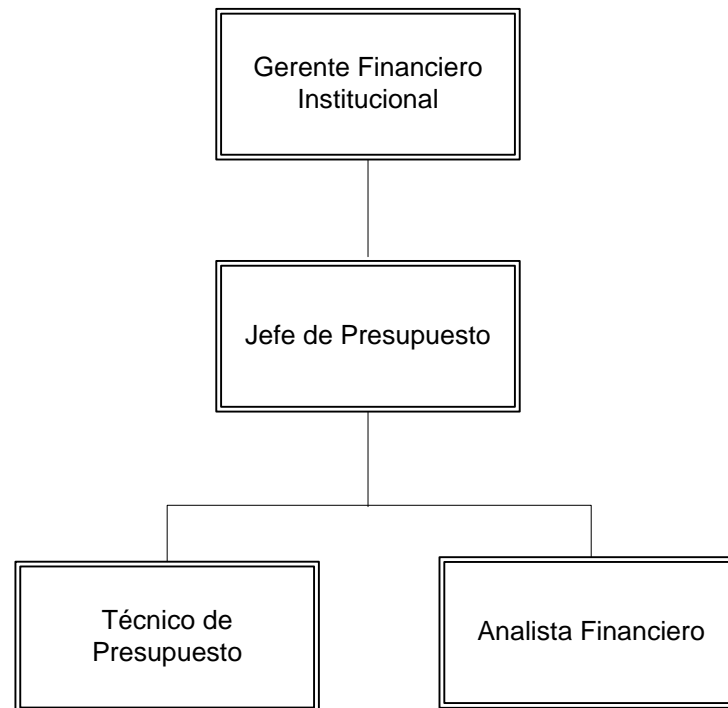
<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos emitidos por el jefe inmediato superior.• Ley de Servicio Civil.• Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



26. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

26.1 ORGANIGRAMA





26.2 OBJETIVO

Supervisar y orientar los recursos disponibles de la institución, de acuerdo a las normativas legales establecidas, con el fin de asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de la Institución.

26.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Presentar a la Gerencia Financiera los lineamientos de la política presupuestaria para cada ejercicio financiero fiscal, con base a las estimaciones de disponibilidad de recursos financieros, a los resultados de ejercicios anteriores y a los objetivos de la Institución;
2. Elaborar el Proyecto Presupuestario de la Presidencia de la República, de cada ejercicio financiero fiscal, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes y presentarlo a la Gerencia Financiera Institucional;
3. Analizar e integrar los proyectos de presupuesto de la Institución y proponer los ajustes que se consideren necesarios, conforme a la política presupuestaria aprobada por el Consejo de Ministros, y las obligaciones de ley de la institución;
4. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
5. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
6. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las fases del proceso presupuestario en coordinación con las entidades e instituciones correspondientes, de acuerdo con las atribuciones que le señale la Ley Orgánica de Administración del Estado;
7. Asesorar técnicamente en materia presupuestaria a todas las entidades y áreas involucradas;
8. Presentar a la Gerencia Financiera, en forma periódica, informes de gestión de los resultados físicos y financieros de la ejecución presupuestaria, incluyendo recomendaciones de medidas correctivas a desviaciones del presupuesto; y,
9. Participar, en forma coordinada, con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y las contrataciones de obras, bienes y servicios.



26.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Jefe de Presupuesto	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen desarrollo de las actividades del Departamento de Presupuesto, relacionada con el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional; cumplimiento de las metas del Plan de Trabajo, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente y por lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera Institucional, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria, proveer información que sirva para la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Presidencia de la Republica.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de Presupuesto	Planificar, organizar y efectuar el seguimiento de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, de conformidad con documentos contractuales, normativa técnica y legal vigente, reglamento y procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, con el propósito de obtener oportunamente la documentación de respaldo de la ejecución del presupuesto y de cumplir con los objetivos del área.
Analista Financiero	Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la Republica; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.



4. Funciones Básicas

1. Asesorar en la formulación y elaboración del Presupuesto preliminar de la institución, consolidando la información obtenida de las unidades, tomando en cuenta la política presupuestaria, y normas para la formulación de presupuesto, emitidas por el Ministerio de Hacienda, para lograr el Presupuesto Anual Institucional.
2. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias, a través del Sistema Presupuestario, para garantizar una coincidencia en ambos.
3. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), compatibilizarla con el Flujo de Efectivo y Ley de Presupuesto Aprobada, para lograr la ejecución transparente y efectiva.
4. Elaborar Solicitudes de Transferencias de Crédito Ejecutivas y Proyectos de Ley para refuerzos Presupuestarios, cuando sea solicitado por las diferentes unidades presupuestarias, para lograr el buen desarrollo del Plan de Trabajo Anual.
5. Verificar y autorizar disponibilidad presupuestaria para que se inicie los procesos de adjudicación de bienes y servicios en la DACI, asimismo para la aplicación de planillas de Salarios.
6. Realizar modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (Reprogramaciones, ajustes, incorporación de transferencias, refuerzos presupuestarios, etc.), a través de solicitudes enviadas por las diferentes unidades, para garantizar el buen cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
7. Dar seguimiento y evaluar los resultados presupuestarios institucionales, por medio del flujo de efectivo (pagos de planillas, pagos de bienes y servicios, compras entre otros), para lograr el cumplimiento eficiente de la ejecución presupuestaria.
8. Revisar el Plan Anual de Compras formulado por la DACI, para que éste tenga la cobertura Financiera, que esté enmarcado en la codificación de la PEP y cumpla con los objetivos del plan anual de trabajo del presupuesto asignado.
9. Atender consultas de disponibilidad de fondos de las unidades que lo solicitan, revisando el presupuesto asignado a estas (autorizado y modificado), con el fin solventar las necesidades de información de estas.
10. Liquidar el Presupuesto del Ejercicio Fiscal y participar en la aplicación de los tres subsistemas del SAFI, al ejecutar el presupuesto.
11. Elaborar, notas, memorándums, informes ejecutivos, que reflejen el comportamiento presupuestario para la oportuna y eficiente toma de decisiones, asimismo, realizar informes presupuestarios o financieros a solicitud del Ministerio de Hacienda.
12. Asignar y supervisar las funciones delegadas a cada uno de los técnicos presupuestarios, asistir a reuniones de trabajo con el resto de las jefaturas y realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal subalterno y establecer prioridades en la gestión.
13. Dar asesoría a la administración de cada estructura presupuestaria, atender las consultas y solicitud de documentos requeridos por las auditorías de igual forma, técnicos del Ministerio de Hacienda.
14. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

**5. Contexto del Puesto de Trabajo****a. Resultados Principales**

1. Asesoría en la formulación y elaboración del Presupuesto preliminar efectuada.
2. Integración del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de las unidades presupuestarias realizado
3. Programación de la Ejecución Presupuestaria elaborada de forma efectiva
4. Solicitudes de Transferencias de Crédito Ejecutivas y Proyectos de Ley para refuerzos Presupuestarios, elaboradas oportunamente.
5. Disponibilidad Presupuestaria, verificada y autorizada para el desarrollo de las adjudicaciones.
6. Modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria, efectuadas de forma eficiente
7. Seguimiento y evaluación de resultados presupuestarios efectuado de forma oportuna.
8. Plan Anual de Compras revisado de forma oportuna
9. Consulta de disponibilidad de fondos atendidas de forma eficiente
10.
11. Informes Ejecutivos, Presupuestarios, Financieros, notas, memorándums elaborados oportunamente.
12. Funciones delegadas a los técnicos, supervisadas de forma oportuna.
13. Asesoría brindada a las unidades presupuestarias de forma oportuna.

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none">• Ley y Reglamento AFI• Leyes Tributarias• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales• Disposiciones Generales de Presupuesto• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería• Gestión de Inversión y Crédito Público• Finanzas Públicas• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Analista Financiero	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Presupuesto		

2. Misión

Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la República; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Analizar e interpretar el comportamiento de la Gestión Financiera y Presupuestaria de la Presidencia de la República en forma mensual, trimestral y anual en especial orientado a la elaboración de cuadros, estados gráficos y comentarios del Informe Anual de la Gestión Financiera y Presupuestaria.
2. Apoyar en la formulación del proyecto de presupuesto, integrando la información recibida de la línea presupuestaria correspondiente, con base a la Política y Normas para la Formulación Presupuestaria, para la elaboración del presupuesto.
3. Procesar en el Sistema SAFI, el proyecto de Presupuesto Institucional de conformidad a lineamientos del Ministerio de Hacienda, Políticas Institucionales e instrucciones de la Jefatura, para su adecuado ejercicio en el periodo fiscal asignado.
4. Revisar documentación previa al proceso de pago de las diferentes adquisiciones y contrataciones de las unidades presupuestarias de la presidencia, para dar cumplimiento a la aplicación de las normativas relacionada a la ejecución presupuestaria y Manual de Procedimiento Financiero Institucional.
5. Apoyar a otras unidades adscritas a la Presidencia o por requerimientos específicos de jefes o autoridades superiores para situaciones especiales o coyunturales y analizar y para la toma de decisiones.
6. Elaborar hojas de observación, detallando las ausencias de requisito en los documentos de respaldo para realizar los procesos de pago, para ser enviado a las unidades requirentes y puedan ser subsanadas.
7. Realizar las modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), cuando sea necesario (refuerzos, disminuciones, reprogramaciones, ajustes y aumento de presupuesto), para garantizar la ejecución del plan de trabajo según programación.
8. Colaborar en la elaboración de informes financieros e informe presupuestarios, recopilando la información solicitada, para entregar a las instituciones que lo requieren.

**SECRETARÍA PRIVADA**

- | |
|---|
| 9. Dar seguimiento a disponibilidades presupuestaria por línea de trabajo, verificando constantemente el movimiento de gastos de cada una, para llevar un mejor control de la ejecución presupuestaria. |
| 10. Participar a reuniones trabajo y hacer las consultas de DGT y DINAFI, relacionadas a la ejecución presupuestaria por delegación de jefaturas inmediatas, para unificar criterios en la ejecución del gasto. |
| 11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación a su puesto. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

- | |
|---|
| 1. Apoyo en la formulación del Proyecto de Presupuesto realizado de forma eficiente |
| 2. Proyecto de Presupuesto procesado de forma oportuna en el SAFI |
| 3. Documentación de respaldo para el pago de adquisiciones y contrataciones revisada de forma eficiente |
| 4. Hojas de observaciones elaboradas |
| 5. Modificaciones a la PEP realizadas de forma eficiente y oportuna |
| 6. Informes financieros elaborados |
| 7. Disponibilidad presupuestaria por línea de trabajo controlada |
| 8. Reuniones de trabajo asistidas puntualmente |

b. Marco de Referencia para la Actuación

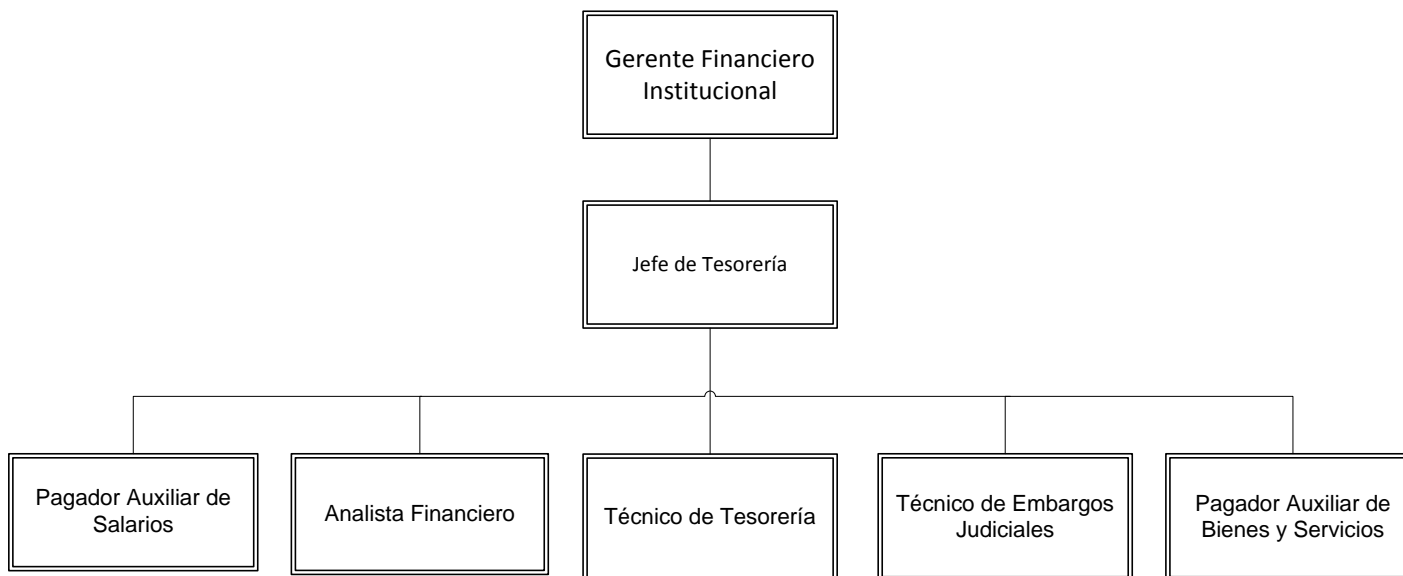
- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley y Reglamento AFI• Leyes Tributarias• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales• Disposiciones Generales de Presupuesto• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería)• Gestión de Inversión y Crédito Público• Finanzas Públicas• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales |
|---|

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



27.DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

27.1 ORGANIGRAMA





27.2 OBJETIVO

Gestionar, recibir, custodiar, controlar y registrar los ingresos, egresos y disponibilidades bancarias, para la realización de movimientos en operaciones financieras de la institución, en base a la normativa legal, con el fin de mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto, a través de la programación financiera adecuada.

27.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Administrar la cuenta corriente del Tesoro Público, la cuenta Fondos Ajenos en Custodia y las cuentas de Fondos de Actividades Especiales, que se crean por medio de la Ley;
2. Apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos de las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, cualquiera que sea su concepto o fuente de financiamiento, y mantener el registro actualizado de las mismas;
3. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes;
4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería;
5. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Canalizar con oportunidad y eficacia los recursos financieros hacia las distintas áreas de la Institución y otros beneficiarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
7. Programar y efectuar los pagos y demás erogaciones que se requieran, conforme a los fondos y de conformidad con los lineamientos;
8. Manejar un libro auxiliar de operaciones y este debe ser llevado claramente y actualizado;
9. Resguardar la documentación de soporte de todas las transacciones
10. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.



27.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Jefe de Tesorería	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Planificar, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contables que realizan en la Presidencia de la Republica, integrando y ajustando la información y las actividades necesarias para gestionar las transferencias de fondos a las cuentas corrientes subsidiarias institucionales, bajo la dirección y lineamientos emanados por el Gerente Financiero Institucional y Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, con el propósito de cumplir los compromisos adquiridos (Remuneraciones, Pago de bienes y Servicios entre otros) de forma eficiente y transparente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Pagador Auxiliar de Salarios	Planificar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, verificar y controlar la gestión administrativa financiera referente al proceso de pago de remuneraciones de empleados y funcionarios de la Presidencia de la República, liquidación y retenciones de ley y préstamos personales, entre otros, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de realizar los pagos de forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones.
Analista Financiero	Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la Republica; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.



Título del Puesto	Misión
Técnico de Tesorería	Realizar y ejecutar trabajos en Tesorería y aportar el soporte técnico necesario en las actividades relacionadas en la realización de operaciones en el Subsistema de Tesorería del SAFI, de acuerdo con la normativa, reglamentos y procedimientos establecidos por su jefe superior inmediato o Gerente Financiero Institucional a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos en concepto de remuneraciones, pago oportuno de bienes y servicios y transferencias que permita una transparente ejecución de las asignaciones financieras de forma eficiente, ágil y oportuna.
Técnico Jurídico	Realizar actividades de seguimiento, asesoría, gestiones jurídicas y elaboración de documentos legales necesarios y pertinentes en el área de Tesorería y embargos judiciales en el salario de los empleados de la Presidencia de la República, de acuerdo a los procedimientos de control interno específicos establecidos e instrucciones del jefe superior inmediato; fundamentándose en la legislación vigente aplicable a cada caso, con el fin de resolver los casos asignados, de forma oportuna y eficaz, para garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos judiciales.
Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de pagos a proveedores de bienes y servicios con aplicación a recursos provenientes de las fuentes de financiamiento autorizadas, de conformidad con lo establecido en la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar los pagos en forma oportuna, asegurar la legalidad de estos y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI.

4. Funciones Básicas

1. Coordinar con Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios de la Presidencia de la República, pago de Bienes y Servicios, Remuneraciones por Ley de Salarios, Contratos y Jornales, así como los relacionados con los descuentos efectuados a los empleados, tomando todas las acciones legales relacionadas, para garantizar el desarrollo transparente de este.

**SECRETARÍA PRIVADA**

2. Elaborar informe mensual de conciliaciones bancarias, emitiendo Listado de Obligaciones y Requerimiento de Fondos, generando el Registro de Comprobante Contable respectivo, para su gestión ante el SAFI-DGT.
3. Completar los datos del Documento de Ingreso (Recursos propios, Donaciones, Recursos internos y Externos) y generar la partida de Ingreso, emitir el comprobante Contable, anexar la documentación probatoria para remitírselas al Técnico de Contabilidad para ser archivada.
4. Verificar la colocación de Fondos a la Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, a través de la nota de autorización de Transferencia de Fondos del SAFI-DGT y nota de Crédito del BCR, para garantizar la ejecución presupuestaria.
5. Actualizar el Control de Saldos de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, con base a la Nota de Abono del Banco Comercial, generar el registro y comprobantes Contable del percibido de Fondos, para su remisión al Técnico UFI con funciones contables.
6. Remitir Órdenes de Embargo Judiciales a la Pagaduría Auxiliar de Salarios a fin de que efectúen el descuento respectivo en el salario del empleado implicado y depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales, bajo su calidad de Depositario Judicial.
7. Efectuar control periódico del Auxiliar de Bancos.
8. Gestionar con El Ministerio de Hacienda la aplicación de fondos a la cuenta institucional subsidiaria de la Presidencia de la República a través de la Nota de Crédito Emitida por el BCR (Banco Central de Reserva), para garantizar el pago de los compromisos Presupuestarios.
9. Gestionar con el Banco comercial la aplicación de Fondos a la Cuenta Institucional Subsidiaria del Tesoro Público de la Presidencia de la Republica a través de Nota de Abono emitida por Banco Central de Reserva, para garantizar la ejecución del Presupuesto Anual.
10. Atender Consultas de índole financiero o legales impositivas, incluyendo las efectuadas por los técnicos de la Dirección General de Tesorería y ajustar las estrategias del Departamento.
11. Administrar la cuenta corriente del Tesoro Público, la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia y las cuentas de Fondos de Actividades Especiales, que se crean por medio de Ley, controlando el uso de estos por los procedimientos establecidos, con el fin de que se haga de forma transparente y legal.
12. Supervisar las funciones delegadas a cada uno de los técnicos de tesorería, realizado reuniones de trabajo periódicas con el personal subalterno y estableciendo prioridades de la gestión, para promover un mejor desarrollo en la ejecución presupuestaria.
13. Elaborar, notas, memorandos, informes ejecutivos, que reflejen el comportamiento de las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, para ser remitidos a las autoridades competentes.
14. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación a su puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Coordinación de Pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones por Ley de salarios, Contratos y Jornales, descuentos efectuados a los Empleados efectuado de forma oportuna.
2. Informe mensual de Conciliaciones bancarias realizado y presentado.
3. Partida de ingreso generada.
4. Verificación de colocación de fondos en las cuentas establecidas realizada de forma eficiente.



5. Control de Saldos de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, realizado de forma oportuna
6. Ordenes de Embargos Judiciales remitidas a la Pagaduría Auxiliar de forma oportuna
7.
8. Aplicación de fondos en las cuentas institucionales gestionadas con Ministerio de Hacienda y Banco comercial de forma oportuna
9. Consultas de índole financiera atendidas de forma efectiva.
10. Administración de Cuentas Corrientes del Tesoro Público, Fondos Ajenos en Custodia y de Fondos de Actividades Especiales, efectuada de forma transparente y efectiva.
11. Supervisión a los Técnicos de Tesorería realizada de forma oportuna.
12. Notas, memorandos e informes, elaborados de forma oportuna
13. Cuenta corriente del Tesoro Público, Cuenta de Fondos Ajenos en Custodia y cuentas de Fondos de Actividades Especiales, Administradas transparentemente.

b. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley y Reglamento AFI
- Leyes Tributarias
- Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería
- Gestión de Inversión y Crédito Público
- Finanzas Públicas
- Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Técnico de Tesorería	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tesorería		

2. Misión

Revisar, verificar, controlar, registrar y tramitar las gestiones administrativas y financieras relacionadas con los documentos que respaldan los pagos a realizar en el Departamento de Tesorería Institucional y la Pagaduría Auxiliar de Bienes y Servicios y Pagaduría Auxiliar de Salarios enmarcados en la normativa técnica y legal vigente, con el propósito de brindar un servicio ágil, eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Recibir documentación enviada por las diferentes unidades presupuestarias de la Presidencia, revisando que esté completa de acuerdo con la normativa, que servirá de insumo para solicitar el pago.
2. Ingresar en el sistema SAFI la información obtenida por medio de los documentos de respaldo, para generar requerimiento de fondos de conformidad a las fechas de pago establecidas por la Dirección General de Tesorería.
3. Revisar documentos ingresados, autorizar información ingresada en el sistema para trasladar al departamento de Contabilidad.
4. Registrar en el sistema los documentos otorgados por el BCR como producto de los requerimientos autorizados (Nota de Abono y Nota de Cargo).
5. Efectuar el pagado de obligaciones en el sistema SAFI, haciéndolo en opción cheque, ingresando la información requerida para esto, con el fin de emitir el cheque correspondiente.
6. Realizar el pago en el Sistema, de acuerdo con la cantidad total de los cheques emitidos en el mes, de las distintas cuentas bancarias, para garantizar que tengan fondos.
7. Registrar las transacciones bancarias en el Sistema y remitir los documentos los documentos de respaldo utilizados al Departamento de Contabilidad.
8. Ingresar en el Sistema los valores de las planillas de Salarios, documentos de aguinaldos y gastos generales, para la solicitud de fondos.
9. Elaborar el pagado vía sistema de las planillas de Salarios y Documentos de Aguinaldos, garantizado la justificación del uso de los fondos.
10. Realizar ajustes contables dentro del sistema de acuerdo con la necesidad presentada, sea esta en Bienes y servicios o Planillas de Salarios para verificar que haya congruencia con los fondos utilizados para este fin.



- | |
|---|
| 11. Elaborar libro de Bancos con la respectiva conciliación bancaria de las cuentas de Bienes y Servicios y Planillas de Salario, efectuado la respectiva confrontación en el estado de cuenta del banco establecido, con los pagos reflejados en los documentos probatorios, para llevar un mejor control de los fondos asignados. |
| 12. Elaborar la Declaración Mensual de la Renta por medio del Sistema DET, emitiendo el documento para respaldo interno y utilización posterior. |
| 13. Asistir y participar en reuniones de trabajo para unificar criterios en el Departamento, proponer iniciativas para mejorar la fluidez de la documentación probatoria por parte de nuestros clientes y/o asistir a reuniones en la DINAFI del Ministerio de Hacienda, para atender temas acerca del manejo del Sistema. |
| 14. Atender consultas de las diferentes unidades presupuestarias, líneas de trabajo, USEFI'S, Instituciones Adscritas, Dirección de Adquisiciones, y Contrataciones Institucional, Fondo Circulante y otros. |
| 15. Solicitar Estados de Cuenta al Departamento de Fondos Ajenos en Custodia para la Elaboración del Requerimiento Manual de los fondos de Radio Nacional y Secretaría de Cultura (FAE). |
| 16. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación a su puesto. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

- | |
|---|
| 1. Documentos de respaldo de pago, recibidos y revisados de forma oportuna. |
| 2. Mantenimiento del sistema SAFI con documentación de respaldo para solicitud de fondos efectuado. |
| 3. Documentos revisados de forma efectiva y enviados a Contabilidad |
| 4. Documentos enviados por BCR registrados en el sistema oportunamente. |
| 5. Pagos efectuados y cheques emitidos. |
| 6. Pago total efectuado en sistema de forma oportuna. |
| 7. Registro de las transacciones bancarias en el SAFI, efectuadas de forma eficiente. |
| 8. Valores de planillas, gastos generales y aguinaldos ingresados al sistema |
| 9. Elaborar el pagado de forma oportuna y eficiente |
| 10. Ajustes contables realizados |
| 11. Libro de banco elaborado de forma eficiente y oportuna |
| 12. Declaración de Renta efectuada mensualmente |
| 13. Asistencia a reuniones realizada de forma oportuna |
| 14. Consultas atendidas de forma eficiente |
| 15. Estados de cuenta solicitados. |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley y Reglamento AFI• Leyes Tributarias• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales• Disposiciones Generales de Presupuesto |
|--|



SECRETARÍA PRIVADA

- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería)
- Gestión de Inversión y Crédito Público
- Finanzas Públicas
- Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Técnico de Embargos Judiciales (Técnico Jurídico)	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Tesorería		

2. Misión

Realizar actividades de seguimiento, asesoría, gestiones jurídicas y elaboración de documentos legales necesarios y pertinentes en el área de tesorería y procesos de embargos judiciales, de acuerdo a los procedimientos de control interno, específicos, establecidos y con instrucciones del jefe superior inmediato; fundamentándose todo ello en la legislación salvadoreña vigente, aplicable a cada caso; con el fin de resolver los casos asignados, de forma oportuna y eficaz; y garantizar una pronta respuesta a los requerimientos judiciales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar notas de respuestas a oficios judiciales recibidos (de los distintos Juzgados), proporcionando la información solicitada de los empleados, con el fin de resolver oportuna y eficazmente; y; dándole cumplimiento a los establecidos por el legislador en el artículo 12 del CPCM.
2. Elaborar, revisar y distribuir órdenes de retención, suspensión de embargos judiciales y constancias de saldos a empleados, a fin de darle cumplimiento a los requerimientos de las instancias respectivas, en armonía con la normativa técnica y legal vigente.
3. Efectuar el cálculo o el porcentaje de retención sobre el salario del empleado, ordenado judicialmente, de conformidad al artículo 622 CPCM.
4. Informar de forma electrónica a la Pagaduría General, las órdenes judiciales de embargos Trabos y levantamientos de Embargos estos, para su correspondiente aplicación o cese de estos; así mismo, informar los cambios de referencias de los embargos que acumula el empleado, para ser aplicados posteriormente, tomando en cuenta el cierre de planillas.
5. Realizar seguimiento y control a los procesos de embargos judiciales, efectuados en los empleados de la Presidencia de la Republica, sus Secretarías y Unidades adscritas, llevando el expediente por cada empleado, de forma física y electrónica, con la información y documentación pertinente.
6. Elaborar solicitudes de requerimientos de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para ser depositados a la cuenta de embargo judiciales de la Presidencia; y, posteriormente efectuar los pagos parciales a los demandantes a lo largo del proceso, o realizar el respectivo reembolso, cuando aplique, al empleado en caso de procesos sobreseídos definitivamente o extinción de las obligaciones.
7. Llevar resguardo y control de los recibos de ingreso de las cuentas de embargos judiciales del Ministerio de Hacienda, así mismo, llevando control de la fecha de su utilización. Los cuales

**SECRETARÍA PRIVADA**

servirán para hacer el descargo de los montos para abono a las cuentas de embargo requeridas por los ejecutores.
8. Brindar asesoría Jurídica a los empleados que lo soliciten en materia de embargos judiciales, con base en el análisis y estudio jurídico de la legislación aplicable al caso concreto, con el fin de resolver oportuna y eficazmente los requerimientos.
9. Dar mantenimiento al SAFI, ingresando la información de embargos efectuados, documentos recibidos de unidades ejecutoras de embargo, Fondo de Actividades Especiales de Radio Nacional, con el propósito de tener información actualizada para su uso posterior.
10. Elaborar conciliaciones mensuales con Dirección General de Tesorería y Contabilidad, por medio de los datos bancarios de descuento de embargo, para llevar un mejor control.
11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo o en apoyo a Tesorería.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Ordenes de retención, suspensión de embargos judiciales y constancias de saldos elaboradas y distribuidas de forma oportuna.
2. Notas de respuestas a todos los oficios judiciales, elaborados de forma eficiente.
3. Realizar cálculos de retención sobre salarios
4. Cumplir la orden de embargo judicial y levantamiento de los mismos, informados a Pagaduría de forma oportuna.
5. Seguimiento y control a los procesos de embargo salarial efectuados.
6. Solicitudes de requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda elaborados oportunamente
7. Recibos de Ministerio de Hacienda, resguardados y controlados de forma eficiente.
8. Asesoría jurídica brindada oportunamente.
9. SAFI actualizado de forma eficiente.
10. Conciliaciones elaboradas oportunamente.

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la Republica
• Código Procesal Civil y Mercantil
• Código de Tributario.
• Código de Trabajo.
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
• Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
• Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento
• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado



SECRETARÍA PRIVADA

- Decreto Legislativo No. 267 disposiciones sobre embargabilidad de sueldos de los empleados públicos (Medidas Protectoras del Salario de los Empleados Públicos)

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tesorería		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de pagos a proveedores de bienes y servicios con aplicación a recursos provenientes de las fuentes de financiamiento autorizadas, de conformidad con lo establecido en la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar los pagos en forma oportuna, asegurar la legalidad de estos y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Planificar, coordinar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones reales y exigibles por adquisiciones de bienes y servicios u otro tipo de obligación, revisar la documentación entregada por parte de los proveedores, para iniciar el proceso de pago.
2. Planificar, coordinar y efectuar reintegros de recursos financieros a los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de las dependencias de la Presidencia, solicitando la información de respaldo para poder efectuar dicho reintegro.
3. Ingresar en el sistema SAFI la información obtenida por medio de los documentos de respaldo, para generar requerimiento de fondos de conformidad a las fechas de pago establecidas por la Dirección General de Tesorería.
4. Recibir remesas con listados de proveedores para pagos y llevar el control en el sistema de saldos en la cuenta asignada para este fin, para garantizar el correcto uso de los fondos.
5. Efectuar el pagado de obligaciones en el sistema SAFI, haciéndolo en opción cheque, ingresando la información requerida para esto, con el fin de emitir el cheque correspondiente.
6. Realizar la aplicación del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta y otros impuestos aplicables a las operaciones realizadas, en su calidad de contribuyente y agente de retención, según corresponda, que servirá de insumo para la generación de este documento.
7. Verificar, analizar y liquidar, mediante propuesta de pago en la Aplicación Informática SAFI, las obligaciones por pagar correspondientes a retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta, efectuadas a los proveedores de bienes y servicios en las operaciones realizadas.
8. Elaborar informe mensual por retención del 1% de IVA como contribuyente, Retenciones del 10 % como agente de retención y enviarlo al Ministerio de Hacienda para que los proveedores puedan presentar su declaración anual para devoluciones o pagos, según aplique.



9. Brindar información de forma telefónica a los proveedores que consultan sobre el pago y/o referente a pagos a las diferentes unidades que conforman la unidad financiera.
10. Asistir y participar en reuniones de trabajo para unificar criterios en el Departamento, proponer iniciativas para mejorar la fluidez de la documentación probatoria por parte de nuestros clientes y/o asistir a reuniones en la DINAFI del Ministerio de Hacienda, para atender temas acerca del manejo del Sistema.
11. Registrar en el sistema los documentos otorgados por el BCR como producto de los requerimientos autorizados (Nota de Abono y Nota de Cargo).
12. Realizar el pago en el Sistema, de acuerdo con la cantidad total de los cheques emitidos en el mes, de las distintas cuentas bancarias, para garantizar los fondos.
13. Registrar las transacciones bancarias en el Sistema y remitir los documentos los documentos de respaldo utilizados al Departamento de Contabilidad.
14. Ingresar en el Sistema los valores de las planillas de Salarios, documentos de aguinaldos y gastos generales, para la solicitud de fondos.
15. Elaborar el pagado vía sistema de las planillas de Salarios y Documentos de Aguinaldos, garantizado la justificación del uso de los fondos.
16. Realizar ajustes contables dentro del sistema de acuerdo con la necesidad presentada, sea esta en Bienes y servicios o Planillas de Salarios para verificar que haya congruencia con los fondos utilizados para este fin.
17. Elaborar libro de Bancos con la respectiva conciliación bancaria de las cuentas de Bienes y Servicios y Planillas de Salario, efectuado la respectiva confrontación en el estado de cuenta del banco establecido, con los pagos reflejados en los documentos probatorios, para llevar un mejor control de los fondos asignados.
18. Atender consultas de las diferentes unidades presupuestarias, líneas de trabajo, USEFI'S, Instituciones Adscritas, Dirección de Adquisiciones, y Contrataciones Institucional, Fondo Circulante y otros.
19. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con su puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Pago a Proveedores realizado
2. Reintegros a Fondo Circulantes efectuado
3. Control de Saldos de Cuentas realizado
4. Cheques de pago ingresados y emitidos por el sistema
5. Aplicación de impuestos realizados de forma oportuna.
6. Obligaciones por pagar verificadas, analizadas y liquidadas por medio del sistema
7. Información de pago a proveedores brindada
8. Reuniones asistidas oportunamente

b. Marco de Referencia para la Actuación



SECRETARÍA PRIVADA

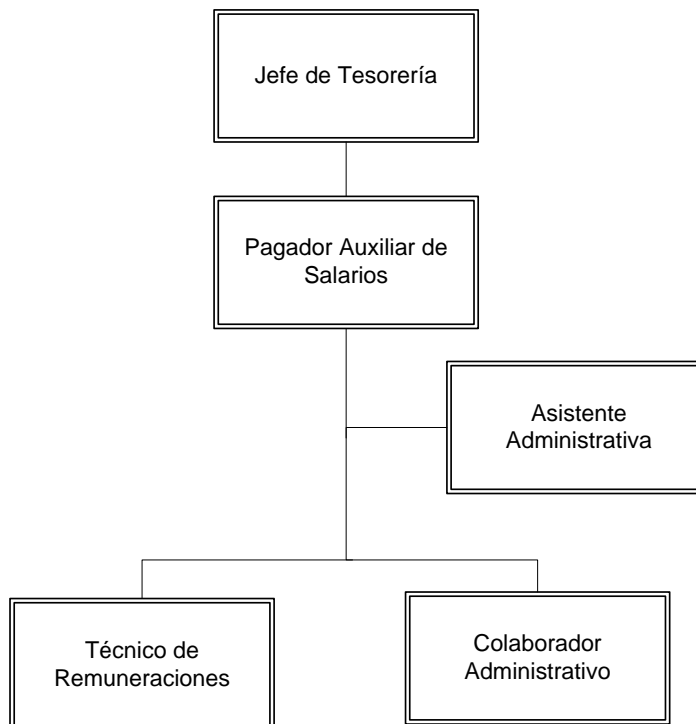
- Ley y Reglamento AFI
- Leyes Tributarias
- Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería
- Gestión de Inversión y Crédito Público
- Finanzas Públicas
- Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



28. PAGADURÍA AUXILIAR DE SALARIOS

28.1 ORGANIGRAMA





28.2 OBJETIVO

Efectuar el pago de sueldo mensual, así como también pagos a terceros que estén relacionados con deducciones legales y otras que los empleados de la Presidencia de la República adquieran, procurando el fiel cumplimiento de las leyes, normativas, reglamentos y políticas establecidas.

28.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Proporcionar oportunamente al departamento de Presupuesto las planillas de pago del mes que devengue.
2. Recolectar firmas de empleados para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda .
3. Efectuar el pago de salarios del personal , en la fecha indicada por la Dirección General de Tesorería.
4. Realizar los reintegros respectivos a la Dirección General de Tesorería de salarios no pagados debido a permisos justificados del personal.
5. Efectuar el pago de las deducciones y obligaciones de los empleados a favor de terceros, por compromisos adquiridos de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos establecidos.
6. Revisión de planillas del ISSS, AFP'S, INPEP, IPSFA y FSV .
7. Elaborar cuadro del pagado, y el libro de banco.
8. Autorizar las órdenes de descuento que cumplen con los requerimientos necesarios para su aplicación, de acuerdo con lo establecido en leyes y normativas pertinentes .
9. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
10. Realizar el recalcule de renta para los meses de junio y diciembre, de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.



28.4 DESCRIPTOR DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tesorería		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de pagos a proveedores de bienes y servicios con aplicación a recursos provenientes de las fuentes de financiamiento autorizadas, de conformidad con lo establecido en la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar los pagos en forma oportuna, asegurar la legalidad de estos y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Planificar, coordinar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones reales y exigibles por adquisiciones de bienes y servicios u otro tipo de obligación, revisar la documentación entregada por parte de los proveedores, para iniciar el proceso de pago.
2. Planificar, coordinar y efectuar reintegros de recursos financieros a los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de las dependencias de la Presidencia, solicitando la información de respaldo para poder efectuar dicho reintegro.
3. Ingresar en el sistema SAFI la información obtenida por medio de los documentos de respaldo, para generar requerimiento de fondos de conformidad a las fechas de pago establecidas por la Dirección General de Tesorería.
4. Recibir remesas con listados de proveedores para pagos y llevar el control en el sistema de saldos en la cuenta asignada para este fin, para garantizar el correcto uso de los fondos.
5. Efectuar el pagado de obligaciones en el sistema SAFI, haciéndolo en opción cheque, ingresando la información requerida para esto, con el fin de emitir el cheque correspondiente.
6. Realizar la aplicación del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta y otros impuestos aplicables a las operaciones realizadas, en su calidad de contribuyente y agente de retención, según corresponda, que servirá de insumo para la generación de este documento.
7. Verificar, analizar y liquidar, mediante propuesta de pago en la Aplicación Informática SAFI, las obligaciones por pagar correspondientes a retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta, efectuadas a los proveedores de bienes y servicios en las operaciones realizadas.



8. Elaborar informe mensual por retención del 1% de IVA como contribuyente, Retenciones del 10 % como agente de retención y enviarlo al Ministerio de Hacienda para que los proveedores puedan presentar su declaración anual para devoluciones o pagos, según aplique.
9. Brindar información de forma telefónica a los proveedores que consultan sobre el pago y/o referente a pagos a la diferentes unidades que conforman la unidad financiera.
10. Asistir y participar en reuniones de trabajo para unificar criterios en el Departamento, proponer iniciativas para mejorar la fluidez de la documentación probatoria por parte de nuestros clientes y/o asistir a reuniones en la DINAFI del Ministerio de Hacienda, para atender temas acerca del manejo del Sistema.
11. Registrar en el sistema los documentos otorgados por el BCR como producto de los requerimientos autorizados (Nota de Abono y Nota de Cargo).
12. Realizar el pago en el Sistema, de acuerdo con la cantidad total de los cheques emitidos en el mes, de las distintas cuentas bancarias, para garantizar los fondos.
13. Registrar las transacciones bancarias en el Sistema y remitir los documentos los documentos de respaldo utilizados al Departamento de Contabilidad.
14. Ingresar en el Sistema los valores de las planillas de Salarios, documentos de aguinaldos y gastos generales, para la solicitud de fondos.
15. Elaborar el pagado vía sistema de las planillas de Salarios y Documentos de Aguinaldos, garantizado la justificación del uso de los fondos.
16. Realizar ajustes contables dentro del sistema de acuerdo con la necesidad presentada, sea esta en Bienes y servicios o Planillas de Salarios para verificar que haya congruencia con los fondos utilizados para este fin.
17. Elaborar libro de Bancos con la respectiva conciliación bancaria de las cuentas de Bienes y Servicios y Planillas de Salario, efectuado la respectiva confrontación en el estado de cuenta del banco establecido, con los pagos reflejados en los documentos probatorios, para llevar un mejor control de los fondos asignados.
18. Atender consultas de las diferentes unidades presupuestarias, líneas de trabajo, USEFI'S, Instituciones Adscritas, Dirección de Adquisiciones, y Contrataciones Institucional, Fondo Circulante y otros.
19. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con su puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Pago a Proveedores realizado
2. Reintegros a Fondo Circulantes efectuado
3. Control de Saldos de Cuentas realizado
4. Cheques de pago ingresados y emitidos por el sistema
5. Aplicación de impuestos realizados de forma oportuna.
6. Obligaciones por pagar verificadas, analizadas y liquidadas por medio del sistema
7. Información de pago a proveedores brindada
8. Reuniones asistidas oportunamente



b. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley y Reglamento AFI
- Leyes Tributarias
- Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería
- Gestión de Inversión y Crédito Público
- Finanzas Públicas
- Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Asistente Administrativa	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Pagaduría Auxiliar de Salarios		
Puesto Superior Inmediato:	Pagador Auxiliar de Salarios		

2. Misión

Realizar actividades y ejecutar tareas de apoyo secretarial en la gestión administrativa financiera que se realiza en el Departamento de Pagaduría, de conformidad con la normativa técnica y legal vigente y lineamientos de la jefatura correspondiente, con la finalidad de brindar un apoyo y soporte administrativo eficaz y que la información concerniente al departamento se encuentre disponible al ser requerida.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Realizar actividades de recepción y revisión de la correspondencia escrita y electrónica, documentación de soporte para la gestión administrativa financiera, así como preparar y sellar documentación que se genera del Departamento, a fin de que la misma sea remitida a las instancias competentes.
2. Enviar los pagos de cotizaciones (AFP, ISSS y Renta), pagos de préstamos bancarios deducidos previamente en planilla a las diferentes instituciones, para mantener al día los compromisos establecidos en la Ley.
3. Realizar tareas de redacción de notas, memorándum e informes con base a lineamientos de trabajo girados por la jefatura inmediata, con la finalidad de servir de apoyo en solicitud y respuesta a trámites de asuntos relacionados con el departamento.
4. Entregar boletas de pago al personal previo al pago de salario, donde indica el salario devengado, las deducciones de ley, de préstamos bancarios y otros, en caso tuvieran, para solicitar firma de recibido.
5. Recibir y revisar ordenes irrevocable de descuento que han sido autorizadas por el empleado para pagar préstamos bancarios, confirmando que respete el porcentaje de descuento autorizado, para solicitar la firma por parte del pagador.
6. Confirmar vía telefónica datos de salarios confrontado con constancia emitida para autorización de préstamos en las diferentes instituciones financieras
7. Atender en forma personal y telefónica a usuarios internos y externos, a fin de brindar un servicio de calidad y oportunidad a los usuarios internos y externos
8. Revisar, elaborar y gestionar los requerimientos de papelería y útiles de oficina del personal que conforma el Departamento de Pagaduría, de conformidad a los procedimientos de control interno establecidos y la política de austeridad del gasto, con la finalidad de proveer los materiales necesarios para el desempeño de las labores.



9. Recibir y archivar diferentes tipos de documentos relacionados con el área de forma física para su facilidad de manejo y resguardo.
10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

1. Recepción y revisión de correspondencia escrita y electrónica efectuada oportunamente
2. Pagos de préstamos y cotizaciones de los empleados oportunamente enviados.
3. Redacción de notas, memos e informes realizado de forma eficiente
4. Boletas de pago de salario entregadas.
5. Ordenes de Descuento Irrevocables, recibidas y revisadas de forma oportuna.
6. Datos de Salario de empleados verificados de forma eficiente.
7. Atención al personal de forma cordial
8. Requerimiento de papelería e insumos de oficina realizado de forma oportuna

b. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Sistema de ahorro para pensiones
• Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
• Ley de Impuesto sobre la renta
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Código Procesal Civil y Mercantil
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Técnico de Remuneraciones	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Pagador Auxiliar de Salarios		

2. Misión

Recibir, elaborar y revisar documentos relacionados con los movimientos de personal, ordenes de descuentos, cancelaciones, autorizaciones, acuerdos, resoluciones, reporte de llegadas tardías, entre otros, así como llevar el control del pagado con base a la normativa interna y legal vigente, a efecto de elaborar la planilla de pago de forma sistematizada, retenciones de ley aplicadas, pagos a instituciones financieras y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Revisar, verificar, cuadrar y controlar la información y documentación relacionada con el pago de remuneraciones, procesando la información en el Sistema SIRH y aplicando los compromisos (créditos, procuraduría, juzgados de familia, embargos judiciales, cancelaciones, llegadas tardías y/o ausencias, entre otros) para la elaboración sistematizada de la planilla.
2. Elaborar cuadros para el registro contable del pagado por líneas de trabajo de la Presidencia de la República; con base a los resúmenes de planilla, que sirve de insumo para el pago de los compromisos existentes de los empleados.
3. Verificar que el depósito de fondos efectuado por el Departamento de Tesorería y las transferencias entre las cuentas de Tesorería y Pagaduría sea acorde al monto de planilla general existente.
4. Elaborar informe mensual del devengado y pagado de los fondos asignados, confirmando congruencia, para ser enviado al departamento de Tesorería y para control interno.
5. Elaborar Informe de Caja, recopilando toda la documentación e información del pagado impresa por mes, registro de ingresos y egresos de la cuenta de Pagaduría, para control interno y para uso posterior.
6. Elaborar informes y notas sobre cheques, notas de cargo por mes, renuncias, permisos sin goce de sueldo posteriores a la generación de la planilla en el sistema SIRH, para solicitar al departamento de Tesorería los ajustes contables y realizar el cierre contable del mes.
7. Efectuar Informe del Pagado para cada proveedor por línea de trabajo, con base al resumen de planilla, para facilitar la elaboración de cheques, nota de cargos, entre otros.
8. Emitir boletas de pago dentro del sistema SIRH planillas para la su distribución y Recopilar las firmas en los listados que se actualizan mes a mes de las diferentes líneas de trabajo donde se encuentran nombrados los empleados dentro de la Presidencia de la República.

**SECRETARÍA PRIVADA**

9. Elaborar la Conciliación Bancaria efectuado la respectiva confrontación en el estado de cuenta del banco establecido, con los pagos reflejados en los documentos probatorios, para llevar un mejor control de los fondos asignados.
10. Llevar archivo físico y actualizado de la documentación de respaldo de las planillas que servirá de base para futuras consultas.
11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

1. Documentación de respaldo recibida e ingresada al sistema para elaboración de planillas
2. Registro contable elaborado
3. Monto de depósito para el pago de planilla verificado de forma eficiente.
4. Informe mensual de Devengado y Pagado elaborado de forma oportuna
5. Informe de Caja elaborado de forma eficiente.
6. Notas e informes elaborados de forma oportuna.
7. Informe de pagado por proveedor elaborado
8. Emisión de boletas de pago realizado
9. Conciliación bancaria elaborada
10. Archivo actualizado.

b. Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none">• Código de Trabajo• Régimen Especial para Ex cotizantes del IPSFA• Disposiciones sobre Embargabilidad de Sueldos de los Empleados Públicos• Ley de Vialidad• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones• Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social• Ley del Impuesto sobre la Renta• Disposiciones Generales de Presupuesto• Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
--

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

**1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Colaborador Administrativo	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Pagaduría Auxiliar de Salarios		
Puesto Superior Inmediato:	Pagador Auxiliar de Salarios		

2. Misión

Realizar diferentes actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos para el pago de remuneraciones de los empleados de la Presidencia de la Republica, emitiendo planilla de ISSS, AFP, INPEP, IPSFA Y FSV, llevando control de descuentos de ley y de préstamos bancarios, entre otros, de acuerdo con Leyes, Decretos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas, Reglamentos Internos y Lineamientos del jefe superior inmediato, con el propósito de contribuir al pago de salarios de forma eficiente y efectiva.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Emitir mensualmente las planillas del ISSS, AFP, IPSFA, INPEP y fondo social para la vivienda (FSV), por medio de los sistemas en línea existentes de dichas instituciones, que será utilizado para información de descuentos a cada uno de los empleados.
2. Realizar mantenimiento de los sistemas de AFP'S. INPEP. IPSFA Y FSV, ingresando la información de nuevo personal, renuncias, permisos incapacidades, entre otros, para actualización permanente y Se actualiza según los nuevos ingresos de personal, renuncias, permisos o incapacidades.
3. Realizar actividades de revisión, verificación, cuadro y control en la información por medio de documentación que respalda los descuentos aplicados relacionada con el pago remuneraciones(salarios), para la realización de las planillas.
4. Elaborar el libro de banco con la información de los movimientos financieros (debe y el haber), que se presentan con el estado de cuenta del banco, confrontado con las notas de abono, cargo y cheques del mes, para ser entregado a la unidad financiera.
5. Elaborar cheques para las diferentes instituciones bancarias y cooperativas de ahorro y crédito, haciendo un monto total entre todas las cuotas de acuerdo con los empleados que tienen compromiso en cada uno de ellos, para el pago de préstamos existentes.
6. Entregar boletas de pago al personal previo al pago de salario, donde indica el salario devengado, los descuentos de ley y de préstamos bancarios, en caso tuvieran, para solicitar firma de recibido. Recopilar mensualmente las firmas de planillas de salarios de todo el personal
7. Preparar los paquetes de documentación correspondiente para el pago mensual de los empleados, recolectado y emitiendo información desde los sistemas informáticos existentes para este fin, para obtener información de respaldo.
8. Archivar y ordenar toda la documentación de respaldo generada para el pago, de salarios, planilla del ISSS, AFP, instituciones bancarias, entre otros, con el propósito de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información en caso de ser requerida.



- | |
|---|
| 9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo. |
|---|

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Planilla de AFP, INPEP, FSV, ISSS, elaboradas.
2. Mantenimiento de Sistemas, efectuado.
3. Información de respaldo para descuentos, verificada efectivamente.
4. Libro de banco elaborado
5. Cheques elaborados oportunamente
6. Boletas de pago entregadas oportunamente
7. Paquetes con información para pago, organizados y preparados de forma oportuna y eficiente.
8. Archivo de documentos actualizado

5.1 Marco de Referencia para la Actuación

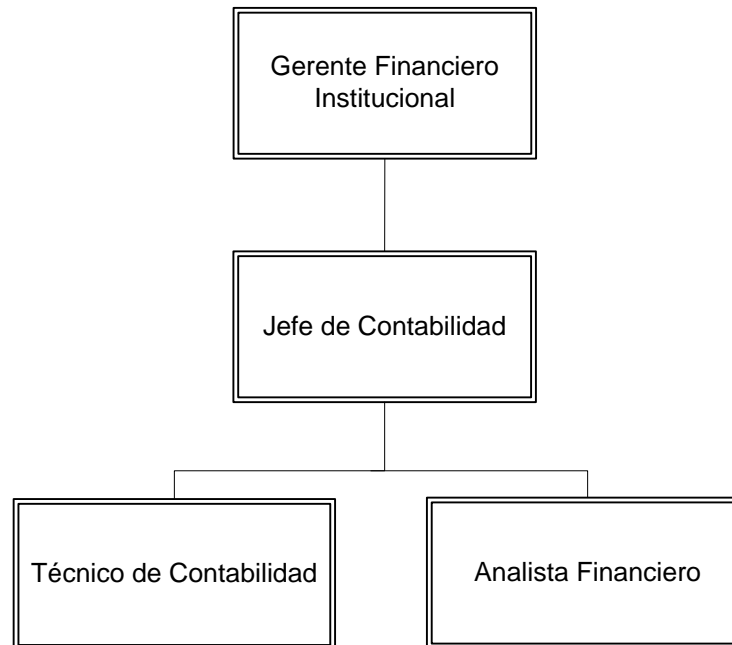
<ul style="list-style-type: none">• Ley de Servicio Civil• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos• Ley del Sistema de ahorro para pensiones• Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social• Ley de Impuesto sobre la renta• Disposiciones Generales de Presupuesto

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



29. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

29.1 ORGANIGRAMA





29.2 OBJETIVO

Analizar e interpretar los registros realizados por Presupuesto y Tesorería, que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptables, aplicables al sector público y generar los informes correspondientes.

29.3 FUNCIONES O ATRIBUCIONES PRINCIPALES

1. Actualizar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Analizar, interpretar e informar de oficio o a requerimiento de los entes contables interesados, respecto a consultas relacionadas con la normativa contable.
3. Revisar y analizar diariamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Presidencia de la República; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del ramo.
4. Realizar el seguimiento contable respecto al manejo del patrimonio institucional y producir la información pertinente con criterios objetivos.
5. Preparar estados financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria de la Institución como apoyo al proceso de toma de decisiones internas.
6. Generar informes financieros para uso de la unidad, de la superioridad y para ser presentados al Ministerio de Hacienda.
7. Preparar anualmente el informe correspondiente a la liquidación del presupuesto y el estado demostrativo de la situación financiera de la Institución.
8. Ejercer toda otra función propia del subsistema de contabilidad gubernamental y las demás atribuciones que se establecen en la Ley AFI.



29.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Jefe de Contabilidad	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar, la gestión técnico administrativa financiera que se realiza en el Departamento de Contabilidad, relacionada con el proceso de registro contable del devengado de obligaciones, anticipos de fondos, percepción de fondos, pago de obligaciones, ajustes contables, así como el registro de cualquier otro tipo de operaciones que modifican los recursos y obligaciones de la institución, integrando y ajustando la información necesaria para realizar los registros con y sin afectación presupuestaria, verificar y validar todos los registros contables, generando y analizando los reportes consolidados y/o estados financieros básicos y presupuestarios mensuales y anuales, bajo la dirección y lineamientos emanados desde la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de proveer información financiera contable, útil, oportuna y confiable que sirva de apoyo a la toma de decisiones y contribuya a lograr una eficiente gestión administrativa financiera y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de Contabilidad	Revisar, verificar, analizar, controlar y registrar la documentación e información relacionada con las transacciones que modifican los recursos y obligaciones efectuadas en la Presidencia de la Republica, así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la Aplicación Informática SAFI de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente y a lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato con el propósito de generar Estados Financieros Institucionales y proporcionar información financiera oportuna y confiable.



Título del Puesto	Misión
Analista Financiero	Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la República; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.

4. Funciones Básicas

1. Supervisar la validación Física de las partidas del devengado del gasto, de ingresos, percibido y pagado, por medio de su respectiva documentación de respaldo para realizar los registros con afectación presupuestaria y el respectivo comprobante contable de forma mensual y anual y elaborar las observaciones necesarias a los documentos, para darle cumplimiento a la ley AFI.
2. Analizar el movimiento de las cuentas contables, revisando manualmente los documentos de respaldo y comparando con la información ingresada en el sistema SAFI, para identificar el origen de las inconsistencias y realizar los ajustes pertinentes cuando sea necesario.
3. Generar los estados financieros por medio del Sistema Informático Institucional, verificando en este que todas las transacciones efectuadas estén registradas e ingresadas de forma adecuada, con el objetivo de mantener la información actualizada y de forma oportuna para su utilización en toma de decisiones.
4. Generar, verificar y formar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por el SAFI-DGCG, Autoridades superiores y Organismos de Control, para ser presentados en el momento requerido.
5. Elaborar las notas explicativas de los Estados Financieros, de forma mensual y anual para ser anexada a la documentación generada.
6. Generar y verificar la información física y financiera sobre la ejecución de los proyectos de inversión, para garantizar su efectivo cumplimiento a lo establecido en la programación presupuestaria.
7. Elaborar los cierres contables, al cierre del ejercicio (mensual y anual), de forma física con documentación de respaldo, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal y técnica con el propósito de contar con información financiera útil y oportuna que contribuya a la toma de decisiones y para darle cumplimiento a la ley SAFI.
8. Archivar documentación de los registros contables de forma física de los procesos que han sido efectuados de acuerdo con la normativa, para utilización posterior y cuando sea requerida.
9. Supervisar las funciones delegadas a cada uno de los técnicos contables, realizando reuniones de trabajo periódicas con el personal subalterno y estableciendo prioridades en la gestión, con el propósito de darle cumplimiento a los tiempos asignados para la finalización de cada una de las etapas de ejecución.



SECRETARÍA PRIVADA

- | |
|--|
| 10. Crear nuevas cuentas contables, solicitando previamente la autorización a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, las cuales servirán para la asignación de fondos en nuevos proyectos. |
| 11. Revisar y validar de forma física la contabilidad de los Fondos de Actividades Especiales, a fin de garantizar el ejercicio presupuestario. |
| 12. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación a su puesto |

5. Contexto del Puesto de Trabajo

a. Resultados Principales

- | |
|--|
| 1. Supervisión de partidas de gasto, de ingresos, percibido y pagado realizado efectivamente |
| 2. Análisis de movimientos de cuentas contables realizado |
| 3. Informes financieros generados oportunamente. |
| 4. Informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria generados y presentados |
| 5. Notas explicativas de los estados financieros elaboradas oportunamente |
| 6. Información de ejecución de proyectos generada y verificada |
| 7. Cierres contables elaborados oportunamente |
| 8. Archivo de registros contables realizado |
| 9. Supervisión efectuada de forma eficiente y oportuna |
| 10. Creación de Cuentas contables realizada |
| 11. Contabilidad del Fondo de Actividades Especiales revisada y validada de forma eficiente |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley y Reglamento AFI, Leyes Tributarias, Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales • Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado. • Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería • Gestión de Inversión y Crédito Público • Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales. • Ley de Ética Gubernamental |
|--|

<p>Elaboró Titular del Puesto</p>	<p>Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto</p>
---	--

**SECRETARÍA PRIVADA****1. Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	Técnico de Contabilidad	Fecha:	2019
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Contabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Contabilidad		

2. Misión

Revisar, verificar, analizar y registrar la documentación e información relacionada con las transacciones que modifican los recursos y obligaciones efectuadas en la Presidencia de la República, así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la Aplicación Informática SAFI de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente y a lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato con el propósito de generar Estados Financieros Institucionales y proporcionar información financiera oportuna y confiable.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Revisar manualmente la documentación anexa a compromisos presupuestarios, verificando que se encuentran completos para su respectivo registro y envié a tesorería.
2. Validar contablemente de las etapas de los registros establecidas en el proceso de las obligaciones por pagar, generando e imprimiendo los comprobantes contables del devengado y pagado, para asignar la cuenta en la cual se hará el descargo.
3. Informar y dar seguimiento a los técnicos de Tesorería y/o de Presupuesto sobre observaciones realizadas a los registros de las obligaciones por pagar, para que puedan subsanarla y proceder a la asignación de cuenta.
4. Elaborar informes de estados financieros y cierres contables de proyectos de presupuestos extraordinario y de donaciones, revisando, analizando, registrando e imprimiendo los comprobantes contables para ser enviados al departamento de Contabilidad General.
5. Llevar la contabilidad de los Fondos de Actividades Especiales (FAE), para tener un mejor control de los gastos efectuados bajo esta modalidad.
6. Reclasificar y ajustar; cuando sea necesario, las obligaciones del Devengado y del Pagado contraídas con terceros (planillas, proveedores, viáticos, etc.), para reasignación de las cuentas.
7. Elaborar informes de forma mensual, de compra de bienes muebles para ser presentado a la unidad de activo fijo y que haya una congruencia en los registros de la Presidencia.
8. Elaborar notas explicativas de los Estados Financieros de forma semestral, analizando el saldo de las cuentas principales y la información contable, para justificar los resultados de los registros.
9. Recibir y archivar, la documentación anexa que servirá de soporte para el pago de obligaciones, para el respectivo archivo de las partidas contables.



- | |
|---|
| 10. Realizar registro contable de consumo de Combustible y Materiales utilizado en las diferentes dependencias, consolidando los informes que envían las diferentes unidades, para llevar el control de este. |
| 11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto. |

5. Contexto del Puesto de Trabajo**a. Resultados Principales**

- | |
|---|
| 1. Documentación de compromisos presupuestarios revisada |
| 2. Validación de obligaciones por pagar efectuada de forma oportuna. |
| 3. Informe y seguimiento efectuado oportunamente |
| 4. Informes de estados financieros y cierres contables elaborados |
| 5. Contabilidad de Fondo de Actividades Especiales realizada |
| 6. Reclasificaciones y ajustes en las obligaciones por pagar efectuadas |
| 7. Informe mensual de compras de bienes muebles, elaborado |
| 8. Notas explicativas de estados financieros elaborados de forma oportuna y eficiente |
| 9. Documentación anexa de obligaciones por pagar recibida y archivada |
| 10. Registro contable de consumo de combustible y materiales elaborado oportunamente |

b. Marco de Referencia para la Actuación

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley y Reglamento AFI• Leyes Tributarias• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.• Operatividad del Ciclo Presupuestario• Ley de Ética Gubernamental |
|--|

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--



30. GLOSARIO

Actividad/Tarea:

Son acciones humanas que conducen al logro de un resultado concreto en un plazo determinado.

Aplicación Informática del Sistema de Administración Financiera Institucional: Es la herramienta informática a través de la cual se facilita el desarrollo de los procesos de la gestión financiera institucional, con el fin de obtener de manera ágil y oportuna la información relevante y útil para la toma de decisiones, optimizando tiempo y recursos a las instituciones.

Estrategia:

Es la acción y distribución de los recursos, la satisfacción de necesidades para el logro de los objetivos y metas de la Presidencia, de sus Secretarías y dependencias, en corto, mediano y largo plazo.

Estructura organizacional:

Es la forma como están estructuradas las Dependencias, que se encargan de ejecutar y coordinar las funciones institucionales.

Marco Estratégico:

Es la visión, misión, objetivos y valores que rigen el accionar de la institución.

Objetivo:

Es el resultado que la institución espera obtener de acuerdo a lo establecido en sus metas.

Organigrama:

Es la representación gráfica de la estructura organizativa que muestra las interrelaciones y niveles jerárquicos dentro de la institución.

Valores:

Cualidades de una institución cuya virtud es apreciada y valorada.

Visión:

Es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, construyendo un futuro deseable con una visión clara sobre lo que se quiere hacer y hacia donde se quiere llevar la institución. Es el resultado final de lo que se pretende alcanzar.

Misión:

Es la razón de ser o propósito general de la institución; proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas de lo que se hace y se pretende lograr.

Función:

Es el desempeño de un puesto de trabajo.



Puesto de trabajo funcional:

Se define como una agrupación de funciones y actividades relacionadas, que son realizadas en su conjunto por una o más personas y cuyos resultados son un aporte parcial a los objetivos estratégicos de la institución.

Gestión Financiera Institucional:

Comprende el logro de objetivos y metas institucionales plasmados en la Ley de Presupuesto, mediante la realización de actividades orientadas a la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros institucionales.

Gobierno Central:

Son las entidades que conforman el Órgano Ejecutivo, el Órgano Legislativo, el Órgano Judicial y Corte de Cuentas de la República.

ITIGES:

Dirección de Innovación Tecnológica e Informática.

LACAP:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley AFI:

Ley de la Administración Financiera Integrada.

Proceso Administrativo Financiero:

Comprende el desarrollo del Ciclo Presupuestario, conformado por las etapas de Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación, Cierre y Liquidación del Presupuesto Institucional

SECULTURA:

Secretaría de Cultura.

SIRH:

Sistema de Información de Recursos Humanos.

SIS:

Secretaría de Inclusión Social.

TIC:

Tecnologías de la información y Comunicación.

Unidad Financiera Institucional (UFI):

Es la unidad responsable de la gestión financiera institucional, que realiza las actividades del proceso Administrativo Financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, las que deben desarrollarse en forma integrada a través de sistemas mecanizados.

**UNAC:**

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Unidad Secundaria Ejecutora Financiera Institucional (USEFI):

Es la unidad responsable de desarrollar la parte operativa del Proceso Administrativo Financiero, en las instituciones que manejen su presupuesto en forma desconcentrada.

31. VIGENCIA

La elaboración y actualización de este documento deja SIN EFECTO alguno el Manual de Organización y Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, APROBADO en Julio del 2015 respectivamente.

Bitácora de Actualización

Fecha	Cambios	Antes	Actual	Razón del Cambio
ENERO 2018	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NO EXISTIA	AGREGADA	ACUERDO PRESIDENCIAL
ABRIL 2018	SECRETARIA CULTURA	SECRETARIA PERTENECE A PRESIDENCIA	MINISTERIO DEJANDO DE PERTENECER A PRESIDENCIA	ACUERDO PRESIDENCIAL
JULIO 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	JEFATURA	GERENCIA	INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR
SEPTIEMBRE 2018	UNIDAD DE CAPACITACIONES	DEPENDENCIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA	DEPENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS	INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR
14 ENERO 2019	UNIDAD DE GENERO	NO EXISTIA	AGREGADA	ACUERDO PRESIDENCIAL