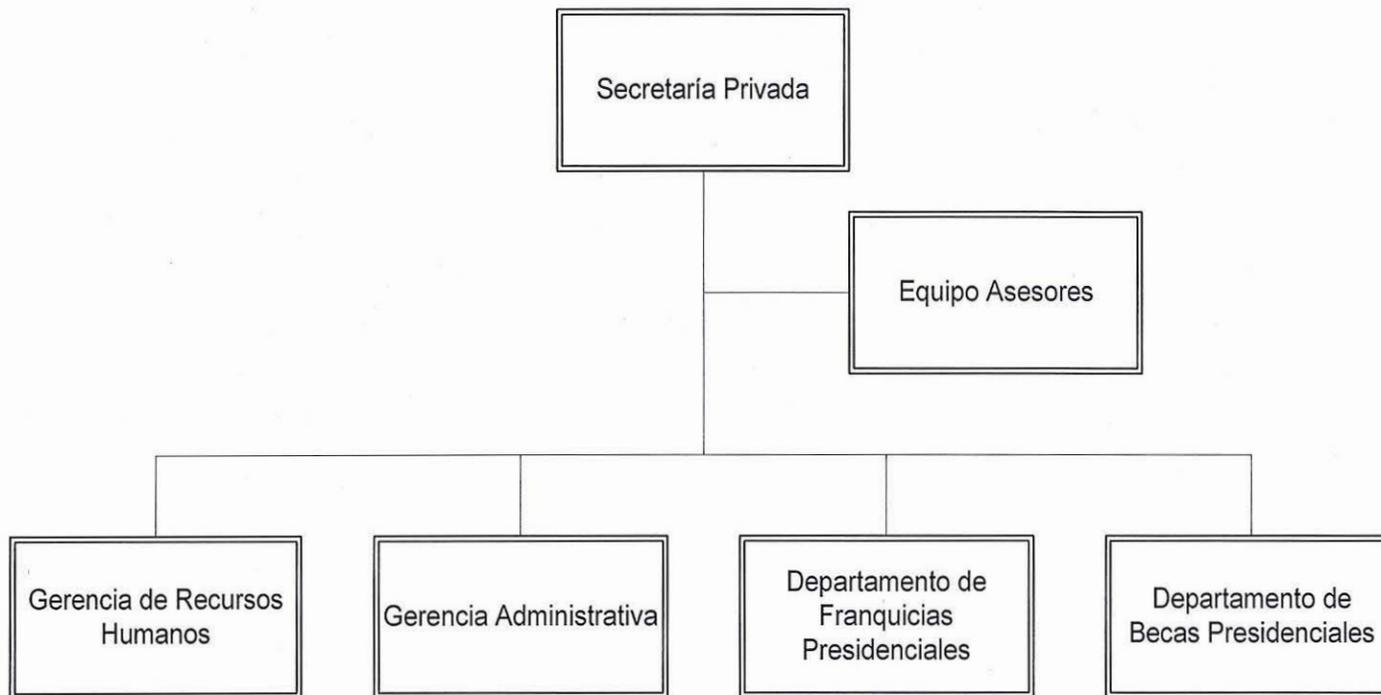




GOBIERNO DE EL SALVADOR

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**



Fecha: 28 de enero de 2020

Autorizado por: Lic. Ernesto Alfredo Castro Aldana

Firma y Sello:

### Matriz Secretaría Privada

No.	Unidad	Encargado	Función de la unidad	Número de empleados	No. Hombres	No. Mujeres
1	Departamento de Franquicias Presidenciales	Lic. Roberto Rivera.	Realizar la logística de Franquicias Presidenciales, en cumplimiento con las 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.	6	4	2
2	Departamento de Becas Presidenciales	Licda. Maria Cuadra de Beltrán	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.	2	1	1
3	Gerencia de Recursos Humanos	Licda. Norma Vásquez	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, y legislación contribuyendo al desarrollo, fortalecimiento y permanencia de personal competente que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos Institucionales.	21	5	16
4	Clínica Institucional	Licda. Norma Vásquez/Licda. Eunice Orellana	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.	5	1	4
5	Gerencia Administrativa	Licda. Morena Elizabeth de García	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 establecidas.	13	1	12

6	Unidad de Desarrollo Institucional	Licda. Liliana Juárez de Diaz	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 de desarrollar y fortalecer dentro de la Secretaría Privada el modelo de gestión del talento humano	4	1	3
7	Unidad Ambiental	Licda. Iris Andrea López	Fortalecer y dar seguimiento a la gestión medio ambiental dentro de la Institución, a través de planes, programas y proyectos, en coordinación con las Dependencias que conforman la Presidencia de la República.	2	1	1
8	Departamento de Transporte y Taller	Lic. José Alexander Portillo	Administrar con eficiencia, transparencia e integridad los bienes asignados, como también, los valores que se manejan e en el Departamento de Transporte y Taller, con el objetivo de proporcionar un mejor servicio a las Unidades de la Presidencia.	38	36	2
9	Departamento de Almacén	Lic. José Cruz Melgar	Planificar, coordinar la adquisición y entrega de 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 Secretaría privada, para organizar oportunamente el abastecimiento de suministros.	12	9	3
10	Departamento de Mantenimiento	Sr Mario Hernández	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 optimo y adecuado de las Instalaciones.	52	49	3
11	Departamento de Activo Fijo	Lic. Romeo Claros López.	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 Especificas de la Presidencia de la República.	18	13	5

12	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Lic. José Ramos Hernández	Planificar, coordinar, implementar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) de la Presidencia de la República y sus diferentes Secretarías en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.	7	2	5
13	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Lic. Carlos Palacios	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 Pública (LACAP), según las necesidades de las Unidades de la Presidencia de la República.	16	10	6
14	Gerencia de Auditoría Interna	Licda. Marta Alicia Martínez de Bonilla	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 objetivos y metas previstas en un ambiente de transparencia, aportando a la administración información, análisis, evaluaciones y recomendaciones.	9	4	5
15	Gerencia Financiera Institucional.	Licda. Claudia Rodríguez de Guevara	Desarrollar el proceso administrativo financiero con eficiencia, eficacia y transparencia, en cumplimiento de 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.	9	4	5

16	Departamento de Presupuesto	Ing. Jaime David Batres	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, asignado los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financiera de la Institución.	5	1	4
17	Departamento de Tesorería	Licda. Maria del Carmen López de Cerna	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.	5	1	4
18	Departamento de Contabilidad	Licda. Sandra Lisset Hernández de Orellana	Analizar e interpretar los registros realizados por el 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.	4	3	1
19	Pagaduría Auxiliar de Salarios	Lic. José Federico Navarro	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.	5	3	2
<b>Total:</b>				<b>233</b>	<b>149</b>	<b>84</b>