

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD MAO-UPGC

EDICIÓN 09

El Salvador, Centroamérica.

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PREPARADO POR:

Nombre: Ing. Felipe Orlando Cortez Cortez

Firma  Fecha 18 FEB 2019

Cargo : Jefe de Unidad de Planificación y
Gestión de la Calidad

REVISADO POR:

Nombre: Ing. Abilio Vadillo Alberto
Cargo: Subdirector General de Aduanas

Firma  Fecha 21 FEB 2019

Nombre: Lic. José Baltazar Tomasino
Cargo : Jefe de División Administrativa

Firma  Fecha 18 FEB 2019

APROBADO POR:

Nombre: José Armando Flores Alemán

Cargo : Director General de Aduanas

 21 FEB 2019

ÍNDICE

HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	2
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. BASE LEGAL.....	5
6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	5
CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	5
1.1 Objetivo de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad.....	5
1.2 Funciones de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad.....	5
1.3 Funciones de las Coordinaciones que conforman la UPGC.....	6
1.4 Estructura Organizativa.....	9
CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.....	10
7. MODIFICACIONES.....	11

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual, tiene como fin describir el objetivo, funciones básicas y la estructura organizativa de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aduanas; así como, el listado de los Perfiles de Puesto de Trabajo aprobados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable al personal de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aduanas, para el desarrollo de las funciones, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.

3. DEFINICIONES

DGA: Dirección General de Aduanas.

Funciones: Acciones o actividades que se ejecutan tanto a nivel de unidad organizativa, como las que realiza el personal, en razón de su puesto de trabajo, para la consecución de los objetivos de la Institución.

Manual de Organización: Documento del Sistema de Gestión de la Calidad, que describe las funciones de la unidad organizativa y de los perfiles del puesto de trabajo en forma general.

MAO: Manual de Organización

Perfil del Puesto de Trabajo: Es la descripción de los requisitos, funciones, conocimientos, competencias, etc.; que la organización necesita que cumpla cada puesto de trabajo para alcanzar los objetivos organizacionales.

Puesto de Trabajo: Es el conjunto de funciones y actividades que la Institución individualiza dentro de la estructura organizativa para conseguir los resultados que han de contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

UPGC: Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director General de Aduanas; la autorización del presente manual y sus posteriores ediciones.

Es responsabilidad del Subdirector General de Aduanas y del Jefe de División Administrativa, la revisión de este documento.

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad, la preparación del presente manual y sus posteriores actualizaciones.

Es responsabilidad del personal que integra la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad:

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en este Manual.
- b. Mantener actualizado este Manual y proponer mejoras para el desempeño eficiente y eficaz de la Unidad.
- c. Conocer y cumplir con el Perfil de Puesto de Trabajo.

5. BASE LEGAL

- Acuerdo Interno No. 12/2018 sobre la reorganización de la DGA.
- Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, y sus reformas.
- Manual de Seguridad de la Información, del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Hacienda.

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1 Objetivo de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad

Contribuir a la modernización, desarrollo y cumplimiento de objetivos institucionales, mediante la coordinación, asesoramiento, seguimiento y control de las actuaciones, resultados y objetivos de los planes estratégicos y operativos, proyectos y normativas, del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad de la Información.

1.2 Funciones de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad

1. Participar, proponer y asesorar los planes, proyectos, iniciativas e indicadores requeridos, en el marco de la planeación estratégica institucional; así como el seguimiento y control de su cumplimiento y la adopción de medidas que aseguren su ejecución.
2. Asesorar, organizar, brindar seguimiento e informar sobre los proyectos e iniciativas institucionales y de mejora de la DGA.
3. Asesorar en las actividades concernientes al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a la Dirección General y demás unidades organizativas.

4. Coordinar las actividades vinculantes del Sistema de Gestión de Calidad de la DGA, con las unidades encargadas de la gestión de la calidad de las dependencias del Ministerio de Hacienda.
5. Planificar y coordinar la revisión periódica del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGA.
6. Representar a la Dirección General, en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Atender e investigar las solicitudes especiales de la Dirección y Subdirección General, así como, solicitudes de apoyo de las diferentes Divisiones o Unidades de Staff, cuando aplique.
8. Promover eventos de capacitación relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Promover la estandarización y simplificación de procesos, requisitos e instrumentos normativos.
10. Coordinar las actividades de elaboración y autorización de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad; así como, de los documentos normativos, tales como: DACG, Directrices, Circulares, Criterios y Servicios de la DGA.
11. Coordinar y participar en las reuniones de los Comités de la Alta Dirección de la DGA y el seguimiento a los acuerdos correspondientes.
12. Contribuir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

1.3 Funciones de las Coordinaciones que conforman la UPGC

1.3.1 Coordinación de Planificación y Proyectos

- a) Colaborar en la elaboración de los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda.
- b) Coordinar, supervisar y dar soporte a las unidades organizativas en la elaboración de los Planes Operativos Anuales de la Dirección General de Aduanas, velando por el cumplimiento de los lineamientos brindados por la Unidad de Planificación Estratégica del Ministerio de Hacienda.
- c) Coordinar y supervisar el proceso de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y de los Planes Operativos Anuales de la DGA.
- d) Apoyar en la coordinación, supervisión y soporte de los proyectos e iniciativas de esta Dirección General, para que se desarrollen en el marco de las metodologías, normas y políticas institucionales; verificando los resultados intermedios y finales, que permita brindar información oportuna para la toma de decisiones.
- e) Coordinar y participar en la elaboración de informes periódicos de resultados de seguimiento de indicadores y proyectos del Plan Estratégico Institucional y de ejecución de metas del Plan Operativo Anual Institucional; así como informes de labores de la DGA.
- f) Participar en comisiones, grupos de trabajo interinstitucionales y otras actividades que sean encomendadas.

1.3.2 Coordinación de Gestión de la Calidad

- a) Gestionar la revisión y actualización de los procedimientos, Planes de Control, Fichas de Proceso, Instrucciones de Trabajo y demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a los lineamientos institucionales y a las normas ISO 9000.
- b) Participar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Inspecciones de Calidad en coordinación con las Unidades Encargadas del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda, para comprobar el cumplimiento de los Planes de Control.
- c) Asesorar en las actividades vinculadas al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
- d) Consolidar información para las revisiones del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGA.
- e) Administrar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a la DGA.
- f) Realizar investigaciones o estudios para la mejora de procesos.
- g) Efectuar evaluaciones de orden y limpieza en las diferentes unidades organizativas de la DGA.
- h) Coordinar la realización de la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la DGA y emitir informe consolidado.
- i) Emitir informes periódicos de los resultados de inspecciones de calidad, de las evaluaciones de orden y limpieza y demás seguimientos realizados.
- j) Asesorar a las unidades organizativas en la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad; así como, en el establecimiento de acciones correctivas derivadas de los informes de auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad.
- k) Coordinar y asignar actividades derivadas de solicitudes especiales del Jefe de Unidad.

1.3.3 Coordinación de Normalización

- a) Coordinar y controlar los procesos de elaboración y autorización de los proyectos de documentos normativos, tales como: DACG; Directrices, Circulares, Criterios, Servicios de la DGA y Requisitos para el Usuario.
- b) Coordinar los diferentes Equipos y Mesas de Trabajo, con el objeto de normalizar y centralizar los documentos normativos que genere la DGA.
- c) Participar en la normalización y centralización de los documentos normativos que se generen en las distintas unidades organizativas de la DGA.
- d) Coordinar con las unidades organizativas la revisión y actualización de los servicios externos e internos.
- e) Proponer a las unidades organizativas nuevos servicios o actualización de los mismos.
- f) Gestionar la publicación de documentos normativos y servicios, y mantener su resguardo.
- g) Investigar sobre los temas que se están revisando en los documentos normativos.

- h) Mantener actualizada la Plataforma informática del Manual Único de Operaciones, en lo relacionado a los documentos normativos generados por la DGA, gestionando los requerimientos con la Unidad de Portales de la DINAFI.
- i) Coordinar y asignar actividades de solicitudes especiales del Jefe de la Unidad.

1.3.4 Coordinación de Seguridad de la Información

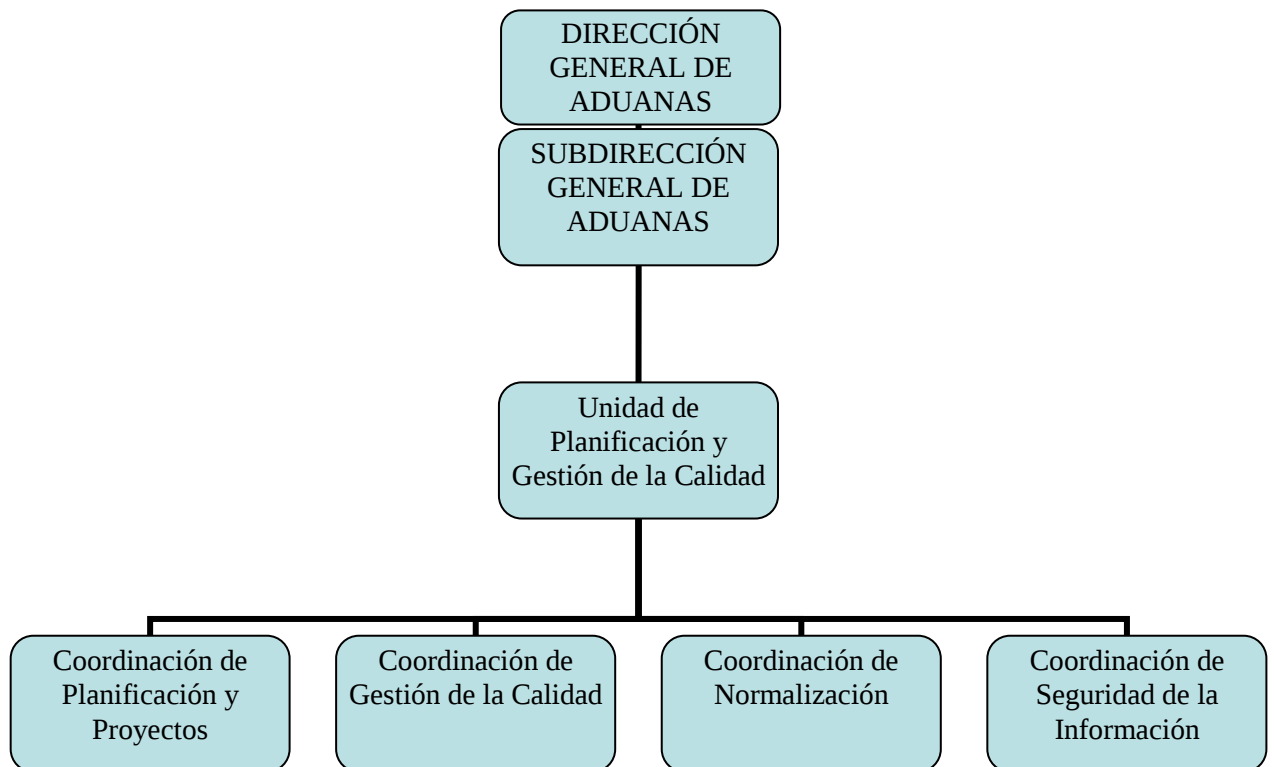
- a) Planificar y coordinar las actividades del Sistema de Seguridad de la Información de la DGA.
- b) Asesorar y apoyar a las Unidades Organizativas de la DGA en las políticas y documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- c) Coordinar actividades de gestión de información con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la DGA.
- d) Efectuar seguimiento a las actividades de seguridad de la información y elaborar informes de avance.
- e) Coordinar las reuniones de los Comités en materia de Seguridad de la Información y realizar seguimiento a los acuerdos, según corresponda.
- f) Elaborar propuestas de mejora de los procedimientos y lineamientos de seguridad de la información.
- g) Participar en la divulgación de temas relacionados al Sistema de Seguridad de la información.
- h) Coordinar el establecimiento de acciones correctivas y realizar seguimiento, para solventar los hallazgos de las auditorías que se practiquen al Sistema de Seguridad de la Información en la DGA.
- i) Coordinar y asignar actividades de solicitudes especiales requeridas por el Jefe de Unidad.
- j) Cumplir y velar por el cumplimiento de la política y lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

1.4 Estructura Organizativa

1.4.1 Estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General de Aduanas

La estructura organizativa del Ministerio de Hacienda y de la DGA, se encuentran publicadas en el Portal Web MH.

1.4.2 Estructura Organizativa de la UPGC



CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

La descripción detallada de los perfiles de puesto se encuentra bajo la administración y custodia de la Dirección de Recursos Humanos de la DGEA, los cuales están publicados en el Portal Web MH, detallándose únicamente en este apartado el título de los Puestos de Trabajo por área organizativa que conforma la UPGC.

Área organizativa

UPGC

Perfil de Puesto

Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad
Secretaria de Unidad

Coordinación de Planificación y
Proyectos

Coordinador de Planificación y Proyectos

Analista de Proyectos

Coordinación de Gestión de la Calidad

Coordinador de Gestión de la Calidad

Técnico de la Calidad

Encargado de Control de Documentos

Coordinación de Normalización

Coordinador de Normalización

Técnico de Normalización

Coordinación de Seguridad de la
Información

Coordinador de Seguridad de la Información

Técnico de Seguridad de la Información

7. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

N°	MODIFICACIONES
1	Se actualiza el contenido de la Hoja de Autorización, según los funcionarios que elaboran, revisan y aprueban el manual. Páginas 1 de 11
2	Se incorporan nuevos conceptos en el apartado de Definiciones y se incorpora el Acuerdo No. 12/2018 en la Base Legal y se modifica redacción del objetivo de la Unidad. Páginas 4 – 5 de 11
3	Se actualizan algunas funciones de la Unidad, de la Coordinación de Gestión de la Calidad y de la Coordinación de Normalización, se modifican y reestructura las funciones de la Coordinación de Planificación y Proyectos modificando la redacción acorde a lo realizado en la practica y a la nueva forma de trabajo conjunto con las dependencias del Ministerio de Hacienda del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Página 5 – 8 de 11