

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MAO-DAD

EDICIÓN 08

El Salvador, Centroamérica.



CERTIFICADA BAJO LA NORMA ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN



HOJA DE AUTORIZACIÓN

PREPARADO POR:

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

Firma:

Fecha: 19 MAR 2019

REVISADO POR:

Nombre: Ing. Felipe Orlando Cortez
Cargo : Jefe de Unidad de Planificación y
Gestión de la Calidad

Firma:

Fecha: 19/03/19

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

Firma:

Fecha: 20 MAR 2019

APROBADO POR:

Nombre: José Armandc Flores Alemán
Cargo : Director General de Aduanas

Firma:

Sello:

Fecha: 20 MAR 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 División Administrativa.....	5
1.2 Funciones de la División Administrativa.....	6
1.3 Funciones de los Departamentos que conforman la División Administrativa.....	6
1.4 Estructura Organizativa.....	8
CAPÍTULO 2 RELACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.....	9
7. MODIFICACIONES.....	11

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como fin, dotar de un instrumento técnico que describa la estructura organizativa, el objetivo y funciones básicas de la División Administrativa de la Dirección General de Aduanas; así como los niveles de autoridad y la relación de los Perfiles de Puesto de Trabajo de esta División.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual es utilizado por el personal que conforma la División Administrativa de la Dirección General de Aduanas, en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo a la Ley Orgánica de esta Dirección.

3. DEFINICIONES

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

DAD: División Administrativa.

DGEA: Dirección General de Administración, MH.

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 (MAO): Documento del Sistema de Gestión de la Calidad, que comprende el detalle de las funciones de la unidad organizativa y los perfiles de los puestos de trabajo.

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..

PGPRO: Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del lugar de trabajo.

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 Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad, la revisión de este documento.

Es responsabilidad del Jefe de División Administrativa, la preparación del presente documento y sus posteriores modificaciones.

Es responsabilidad del personal que integra la División Administrativa:

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

5. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda y sus reformas.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda (MAPO).
- Manual de Seguridad de la Información, del SGSI de MH.
- Ley General de Prevención de Riesgos Ocupacionales en los Lugares de trabajo y sus Reglamentos.
- Lineamientos relacionados con la Gestión Documental de Archivo del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Acuerdo No. 1210 BIS, del 30 de agosto de 2017, del Ministerio de Hacienda.
- Acuerdo No. 23/2017, del 15 diciembre 2017, sobre Creación del Departamento de Recursos Humanos, Seguridad y Salud Ocupacional, con dependencia jerárquica de la División Administrativa.
- Acuerdo N° 12/2018, de diciembre de 2018, sobre traslado del Departamento de Archivo General, con dependencia jerárquica de la División Administrativa.

6. DESARROLLO DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

CAPÍTULO 1 OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1 Objetivo de la División Administrativa

El objetivo fundamental de la División Administrativa es garantizar una administración efectiva y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros; así como facilitar y poner al servicio de las diferentes

unidades organizativas de la DGA los requerimientos solicitados, en forma oportuna; además, el resguardo conservación y disponibilidad de la documentación generada por la institución y el comercio exterior.

1.2 Funciones de la División Administrativa

- a) Apoyar administrativamente a la Dirección General de Aduanas.
- b) Administrar contratos de bienes y servicios.
- c) Conducir y elaborar propuestas de mejoramiento administrativo.
- d) Atender problemas financieros y administrativos de la Dirección General de Aduanas.
- e) Velar por el cumplimiento de la Legislación, relativa a la administración de los recursos humanos, financieros, de suministros y mantenimiento de la infraestructura.
- f) Supervisar el cumplimiento de los hallazgos establecidos por auditorías realizadas en la División.
- g) Apoyar y coordinar con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano (DFD) del Ministerio de Hacienda, la programación de las capacitaciones asignadas a DGA.
- h) Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de la Institución.
- i) Coordinar la implementación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales del lugar de trabajo – PGPRO.
- j) Coordinar la formación y actualización de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo de la Dirección de General de Aduanas.
- k) Coordinar la formación y actualización del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- l) Coordinar y apoyar en las gestiones de recolección, preservación y descarte de documentos.
- m) Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la Certificación de documentos y Préstamos de Declaraciones
- n) Coordinar la implementación de las medidas sustitutivas al PGPRO de los lugares de trabajo de la DGA.
- o) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

1.3 Funciones de los Departamentos que conforman la División Administrativa

1.3.1 Departamento de Servicios Generales

- a) Supervisar la ejecución de las diferentes solicitudes de mantenimiento y obras de mantenimiento de infraestructura.
- b) Coordinar la elaboración del inventario físico de los materiales existentes en el Almacén de Suministros y supervisar el abastecimiento de los bienes y servicios, solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- c) Garantizar la entrega de los suministros requeridos por las Unidades Organizativas.
- d) Brindar el servicio de transporte para misiones oficiales de la DGA, de acuerdo a las solicitudes o requerimientos.

- f) Resguardar y controlar la existencia y el uso de los vales de combustible.
- g) Proporcionar seguimiento a los contratos de bienes y servicios.

1.3.2 Departamento de Gestión de Recursos

- a) Formular el Proyecto de Presupuesto y Plan de Compras para la Institución.
- b) Atender las solicitudes de compras urgentes, que estén debidamente autorizadas.
- c) Gestionar ante DGEA y dar seguimiento, a los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios.
- d) Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la DGA.
- e) Efectuar el pago de viáticos por misiones oficiales, que hayan sido debidamente autorizados.
- f) Dar trámite al pago de facturas y mandamientos de pago, por la adquisición de bienes y servicios adquiridos a través del Fondo Circulante, debidamente autorizados.

1.3.3 Departamento de Recursos Humanos, Seguridad y Salud Ocupacional **Área de Gestión de Recursos Humanos**

- a) Coordinar, supervisar y controlar las gestiones de recursos humanos (Contratación, inducción, detección de necesidades de formación, fianzas de fidelidad, medidas disciplinarias, evaluaciones, presupuesto de salarios y horas extras, Programa de Formación de Capital Humano y otros).
- b) Coordinar con el Departamento de Formación y Desarrollo del Talento Humano (DFD) de DGEA del Ministerio de Hacienda, las capacitaciones aplicables al personal de la DGA.
- c) Control de Asistencia de los empleados de la DGA.
- d) Atender los requerimientos de movimientos de personal.
- e) Gestionar las Misiones Oficiales al exterior, de los funcionarios y empleados.
- f) Coordinar y Supervisar los beneficios laborales de los empleados de la DGA (Uniformes, canasta básica, cursos de verano, vacaciones anuales, horas extras, entre otros).

Área de Supervisión de Seguridad y Salud Ocupacional

- a) Coordinar, supervisar, controlar y dar seguimiento a los programas o proyectos de seguridad y salud ocupacional (PGPRO), de las Aduanas y oficinas administrativas de DGA.
- b) Coordinar y supervisar la identificación y evaluación de riesgos ocupacionales por puesto de trabajo y locativos; comités de seguridad y salud ocupacional y desarrollar capacitaciones relacionadas.
- c) Elaborar los documentos estandarizados de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a lo establecido en el SGC y apoyar las actividades operativas relacionadas con la Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en las Aduanas y oficinas administrativas de DGA.
- d) Asesorar a las jefaturas de las unidades organizativas de la DGA, en aspectos técnicos y administrativos de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.3.4 Departamento de Archivo General

- a) Clasificar los documentos de acuerdo a su naturaleza y ordenarlos sistemáticamente.
- b) Elaborar los inventarios de los documentos y ordenarlos en los estantes, manteniendo la distribución correcta.
- c) Atender las solicitudes de certificación de documentos. de los usuarios internos y externos.
- d) Recolectar los documentos generados por las principales Aduanas y Delegaciones de Aduana del país.
- e) Efectuar el descargo de inventario de documentos que cumplieron los plazos de ley.
- f) Elaborar y tramitar autorización de Certificaciones de Documentos y Notas relacionados con las Operaciones de Comercio Exterior.
- g) Atender solicitudes de préstamo de documentos, presentadas por las diferentes unidades organizativas de la DGA y las entidades externas que la Dirección General, determine.
- h) Administrar el Archivo General de acuerdo al Art.40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.3.5 Departamento de Subastas

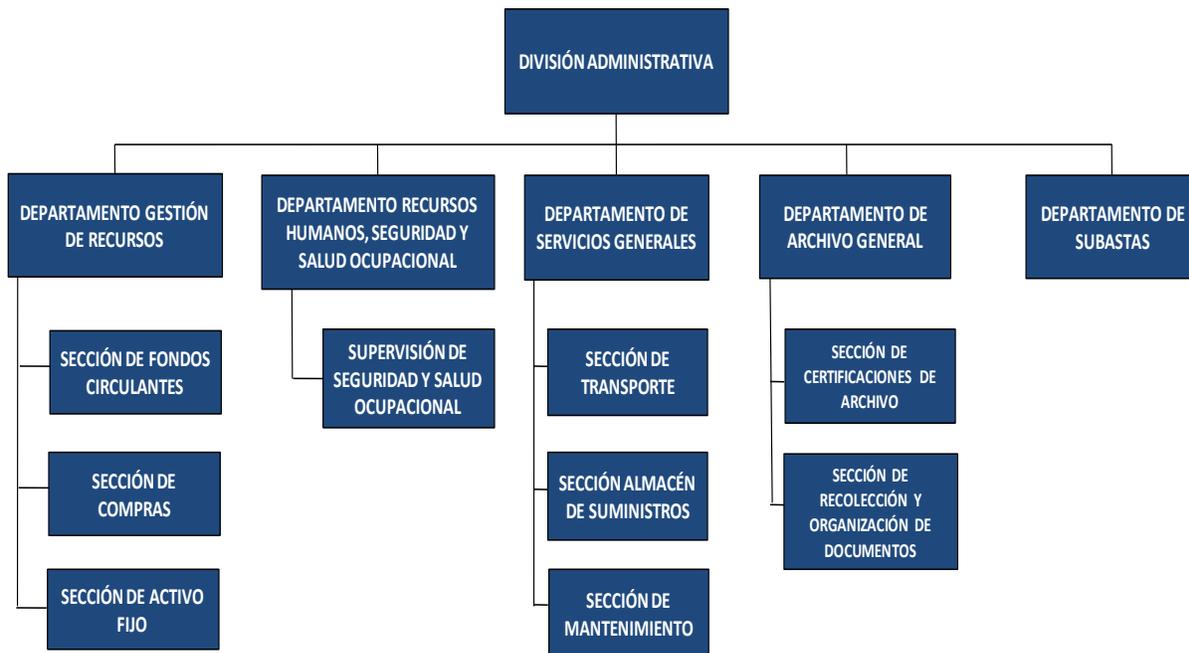
- a) Realizar retiros de mercancías caídas en abandono de las diferentes aduanas del país.
- b) Realizar Subastas públicas de las mercancías caídas en abandono y de las mercancías decomisadas, que han sido liberadas por los diferentes juzgados.
- c) Gestionar consultas a Instituciones públicas correspondientes, tales como Ministerio de Salud, PNC, Dirección General de Medicamentos, Ministerio de Economía, entre otros, para obtener el dictamen respectivo.
- d) Coordinar la reserva y venta de mercancías a instituciones del Estado.
- e) Coordinar las donaciones de mercancías a instituciones de beneficencia e instituciones públicas.
- f) Administrar el resguardo y disposición de los bienes caídos en abandono y decomisados, hasta su destino final (subasta, donación, entrega a instituciones y destrucciones).
- g) Realizar destrucciones de las mercancías caídas en abandono, declaradas inservibles o que por su naturaleza, no pueden ser subastadas, donadas o compradas por instituciones públicas.

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 División Administrativa



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.

Área Organizativa

Perfil de Puesto

División Administrativa

Jefe de División Administrativa
 Secretaria de División Administrativa

Departamento de Gestión de Recursos

Jefe de Departamento de Gestión de Recursos

Sección de Fondo Circulante

Jefe de Sección de Fondo Circulante
 Auxiliar del Fondo Circulante de Monto Fijo

Sección de Compras

Jefe de Sección de Compras
 Auxiliar de Compras

Sección de Activo Fijo

Jefe de Sección Activo Fijo
 Colaborador de Activo Fijo

Área Organizativa	Perfil de Puesto
Departamento de Recursos Humanos, Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Seguridad y Salud Ocupacional Técnico de Control de Asistencia Técnico de Apoyo Administrativo Técnico de Gestión de Capacitaciones
Supervisión de Seguridad y Salud Ocupacional.	Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
Departamento de Servicios Generales	Jefe de Departamento de Servicios Generales Secretaria de Departamento Asistente Técnico Administrativo Operador de Conmutador Ordenanza
Sección Almacén de Suministros	Jefe de Sección Almacén de Suministros Auxiliar de Almacén de Suministros
Sección de Mantenimiento	Jefe de Sección de Mantenimiento Auxiliar de Mantenimiento Personal de Mantenimiento
Sección de Transporte	Jefe de Sección de Transporte Auxiliar de Transporte Motorista
Departamento de Archivo General	Jefe de Departamento de Archivo General
Sección de Certificaciones de Archivo	Jefe de Sección de Certificaciones de Archivo Archivista de Certificaciones de Archivo
Sección de Recolección y Organización de Documentos	Jefe de Sección de Recolección y Organización de Documentos Archivista de Recolección y Organización de Documentos Auxiliar de Archivista de Recolección y Organización de Documentos
Departamento de Subastas	Jefe de Departamento de Subastas Asistente Administrativo Secretaria del Departamento Técnico de Subasta Guardalmacén Auxiliar de Guardalmacén

7. MODIFICACIONES

REGISTRO DE MODIFICACIONES

N°	MODIFICACIONES
1	Se actualiza la Hoja de Autorización, con el nombre del funcionario que autoriza el documento. Página 2 de 11
2	En Apartado 3. Se adiciona la definición de CISED y se modifica la definición de Perfil de Puesto. y Perfil de Puesto de Trabajo, de acuerdo al PRO-6.2.1.1 Publicacion de Perfiles de Puestos del MH. Página 4 de 11.
3	En Apartado 5. Base Legal, se agregan 3 referencias de normativas relacionadas y la referencia al Acuerdo sobre el traslado del Departamento de Archivo General, con dependencia jerárquica de la División Administrativa. Página 5 de 11
4	En Apartado 6. Desarrollo de los apartados del Manual, Capítulo 1. Objetivos y Funciones: -Se complementa la descripción del objetivo de la División Administrativa. -Se agregan las funciones del Departamento de Archivo General -Se actualiza el organigrama de la División Administrativa, agregando el Departamento de Archivo General. Capítulo 2. Relación de Perfiles de Puestos: Se actualiza el listado de Perfiles de Puesto, por área organizativa, agregando lo concerniente al Departamento de Archivo General y sus Secciones. Páginas 5 a 10 de 11