1. TÍTULO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6
Fecha:						

3. CONTROL DE DOCUMENTOS

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Rodrigo Efraín Castaneda Hernández Karla Patricia Velásquez Callejas 26/05/2022	Josué Daniel García Gómez Ena Granados Pino René Andrés Sáenz 27/05/2022	Juan Carlos Bidegain Hananía 01/06/2022
Jefe del Departamento de Administración y Seguimiento Enlace de Planificación de la Dirección de Albergues	Director de Albergues Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

5. ÍNDICE

1) INTRODUCCIÓN 5

2) MISIÓN Y VISIÓN 5

2.1 MISIÓN 5

2.2 VISIÓN 5

3) VALORES INSTITUCIONALES 5

4) ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE ALBERGUES 6

4.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN DE ALBERGUES 7

5) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA SUBDIRECCION DE ALBERGUES 9

5.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SUBDIRECCIÓN DE ALBERGUES 9

6) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ALBERGUES 10

6.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ALBERGUES 10

7) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO 12

7.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO 12

6. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo describir las diferentes Áreas Organizativas Internas que conforman la Dirección de Albergues y establecer las líneas jerárquicas dentro de la misma.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1. Alcance

Comprende las competencias de la Dirección de Albergues, así como de cada una de las Áreas Organizativas Internas que la conforman.

7.2. Campo de aplicación

Este manual es aplicable a todas las Áreas Organizativas Internas de la Dirección de Albergues, asignando y facultando las competencias a cada una de ellas.

8. BASE LEGAL y DEFINICIONES

8.1. Base Legal

8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

> Art. 13 Todas las Áreas Organizativas, en forma coordinada por la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos, deberán complementar su organigrama interno con los Manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.

8.1.2. Lineamientos para la Revisión y/o Actualización de Estructura Organizativa Interna del MIGOBDT

> 9.1.1.10 Una vez notificada la autorización de la actualización de la estructura, la Autoridad Máxima de Área, deberá tramitar la actualización del manual de organización y funciones en un plazo no mayor a 20 días hábiles; una vez autorizado y notificado, tramitará el manual de descripción de puestos en un plazo que no excederá a 20 días hábiles.

8.1.3. Lineamientos a Considerar en la Elaboración y Actualización del Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Descripción de Puestos Funcionales.

> 9.1.1.2 Ambos manuales deberán ser actualizados cada vez que se modifique la estructura organizativa del Área Organizativa, y se tramitarán en el siguiente orden:

8.1.4. Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de fecha 21 de abril de 2021 versión 13, Aprobado en acuerdo ejecutivo 33, emitido el 22 de abril de 2021.

8.1.5. Organigrama de la Dirección de Albergues, de fecha 12 de julio de 2021, aprobado en el Acuerdo Ejecutivo 83 de fecha 16 de agosto 2021.

8.1.6. Art. 20 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y Plan Nacional de Protección Civil; Capítulo V: Marco Estratégico de la Planificación; V. 18 Organización de la Respuesta Nivel Nacional. Pág. 106; c) Área de Ejecución de CTS; integración y responsabilidades CTS de albergues, pág. 115 y 116 (competencia de MIGOBDT).

8.2. Definiciones

- **Albergue**: Espacio físico destinado a brindar atención integral, alojamiento, resguardo, protección, alimentación, vestuario, recreación, sano esparcimiento y salud por un tiempo transitorio a las personas que se encuentren amenazadas o afectadas por eventos de tipo natural o antrópico, y según sus necesidades específicas; y que cumple o debería cumplir con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene y saneamiento o que cuenta con el espacio necesario para adecuarlas.

- **Contingencia:** acontecimiento cuya realización no está prevista, con posibles consecuencias positivas o negativas al respecto.

- **Desastre:** Es el conjunto de daños a la vida e integridad física de las personas, patrimonio y ecosistemas del país, originados por los fenómenos naturales, sociales o tecnológicos y que requieren el auxilio del Estado. Los desastres pueden ser originados por causas naturales o por el ser humano.

- **Emergencia:** situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.

- **Fenómeno antrópico:** son los producidos por actividades humanas sobre el medio que se han ido desarrollando a lo largo del tiempo y por la inadecuada utilización de los recursos.

- **Fenómeno natural:** son todos los procesos de cambio que ocurren en la naturaleza de manera constante y espontanea, sin que medie intervención humana. Pueden ser cíclicos y responder a los cambios físicos de la Tierra.

- **Prevención:** Acciones anticipadas de preparación y disposición para suprimir o disminuir las consecuencias posiblemente dañinas de un desastre natural o antrópico.
- **Recursos:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad.

- **Vulnerabilidad:** Condiciones específicas de una sociedad que la hacen susceptible de ser afectada por una amenaza natural, socio natural o antrópica, convencionalmente puede agruparse en factores físicos, económicos, ecológicos y sociales.

9. DESARROLLO

1) INTRODUCCIÓN

La Dirección de Albergues, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas legales vigentes, presenta su Manual de Organización y Funciones a fin de que se establezcan las responsabilidades y relaciones de trabajo entre las diferentes Áreas Organizativas Internas, de conformidad con el Organigrama vigente.

2) MISIÓN Y VISIÓN

2.1 MISIÓN

Coordinar y consolidar junto con la Comisión Técnica Sectorial de Albergues Temporales los procesos de planificación y gestión de albergues, a nivel nacional, departamental, municipal y comunal; estableciendo los procedimientos para la identificación, evaluación, pre-equipamiento, activación, funcionamiento y cierre de los mismos, con un enfoque integral e inclusivo que garantice el respeto a los derechos humanos hacia las personas que se encuentran en condición de albergados.

2.2 VISIÓN

Ser un ente Institucional interno del MIGOBDT, que dirige, coordina y articula las acciones innovadoras para la gestión de albergues temporales, a fin de brindar atención eficaz, oportuna y digna a las personas en condición de albergados a nivel nacional, departamental, municipal y comunal.

3) VALORES INSTITUCIONALES

- **Calidad,** en el desarrollo de la gestión de las políticas y prestaciones públicas, con un enfoque de mejora continua, eficiencia y eficacia.

- **Innovación,** para la modernización de gestión administrativa que permita una eficiente prestación de servicios.

- **Proactividad,** en el accionar de los miembros de la Institución como una convicción en función de la eficiencia y efectividad.

- **Solidaridad,** en el acompañamiento de las acciones individuales y colectivas que recuperen el tejido social con un enfoque de inclusión, justicia social, igualdad y equidad.

- **Transparencia**, en garantizar la optimización de los recursos públicos y el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.

4) ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE ALBERGUES

	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ALBERGUES	Código: ODA00-01 Versión: 0 Fecha: 12 JULIO 2021

Presentado por:	Revisado por:	Revisado por	Aprobado por:
Josué Daniel García Gómez Director de Albergues	Sonia Sarai de [illegible] Directora de Planificación Institucional y Proyectos	Jeanne Marie [illegible] Directora Ejecutiva	Juan Carlos Bidegain Hananía Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

4.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DIRECCIÓN DE ALBERGUES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Dirección de Albergues
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Despacho Ministerial

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Planificar y articular las actividades con la Comisión Técnica Sectorial de Albergues Temporales, estableciendo y capacitando sobre procedimientos para la identificación, evaluación, activación, pre equipamiento, funcionamiento y cierre de Albergues tomando de base los protocolos y normas internacionales establecidas para estos, asegurando la preparación preventiva de los espacios a utilizarse, con el propósito de brindar atención efectiva y oportuna ante una emergencia o desastre, y dar respuesta a las necesidades de las personas que se encuentran en condición de albergados.

2. Objetivos Específicos

- Planificar actividades en conjunto con la Comisión Técnica Sectorial de Albergues Temporales para garantizar una oportuna y eficaz respuesta frente a posibles emergencias, además de la preparación de recursos que aseguren el correcto funcionamiento de los albergues a ser habilitados.
- Garantizar la disposición de espacios adecuados para refugiar a la población salvadoreña en estado de vulnerabilidad ante una emergencia, desastre o fenómeno antrópico.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para asistir a las personas que se encuentran en condición de albergado.

III. FUNCIONES

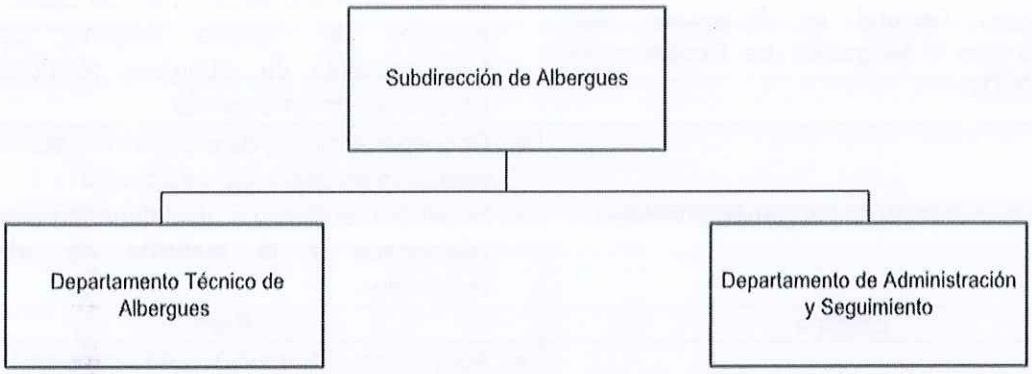
1. Presentar para autorización proyectos estratégicos de prevención, respuesta y contingencia en lo relacionado a albergues.
2. Presentar o autorizar los planes y normativa interna según corresponda.
3. Coordinar y consolidar junto a la Comisión Técnica Sectorial de Albergues Temporales los procesos de planificación y gestión de albergues, a nivel nacional, departamental, municipal y comunal.
4. Establecer herramientas técnicas efectivas para la administración, activación, funcionamiento, seguimiento y cierre de albergues.
5. Gestionar en carácter de urgente, compras de bienes y servicios para cubrir contingencia de cara a emergencias que lo requieran, con base al inventario y/o la disponibilidad financiera de conformidad con la legislación respectiva.
6. Coordinar de manera Interinstitucional la obtención de apoyo para albergues, de acuerdo con las necesidades.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Despacho Ministerial del MIGOBDT.	• Para recibir lineamientos, directrices y presentar informes.
• Dirección Financiera Institucional del MIGOBDT.	• Formulación de presupuesto y otras actividades financieras relacionadas con las finanzas de la Dirección de Albergues.

• Dirección de Auditoría Interna del MIGOBDT.	• Presentación de informes.
• Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del MIGOBDT.	• Requerimiento de personal. • Informes de personal.
• Dirección Jurídica del MIGOBDT.	• Remisión de informes jurídicos relacionados a los inmuebles identificados o utilizados para albergues.
• Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos del MIGOBDT.	• Tramites de autorización de normativas de Control Interno. • Tramites de perfiles de proyectos para la obtención de recursos financieros. • Coordinación para gestionar cooperación. • Coordinación en la planificación y seguimiento.
• Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) del MIGOBDT.	• Tramites de adquisición y contratación de bienes y servicios.
• Dirección General de Protección de Civil, Prevención y Mitigación de Desastres del MIGOBDT.	• Planificación, coordinación y posterior atención de albergues temporales. • Determinación de áreas afectadas ante situaciones de emergencia para la verificación de riesgos que conlleven a evacuación de personas y la utilización de albergues temporales.
• Gobernaciones Políticas Departamentales.	• Dirigir las acciones de prevención y asistencia a la población en cada uno de los departamentos frente a situaciones de emergencias, garantizando el correcto funcionamiento de albergues temporales.
Externa	**Para**
• Organismos Internacionales.	• Gestionar cooperación en coordinación de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.
• Corte de Cuentas de la República.	• Proporcionar información requerida.
• Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres u otros entes del estado.	• Gestionar las acciones para la prevención, atención y apoyo post emergencias debido a eventos naturales y/o antrópicos en el territorio salvadoreño.
• Instituciones que integran la Comisión Técnica Sectorial de Albergues.	• Gestionar el apoyo para las familias y personas albergadas, priorizando las necesidades de aquellas con mayor vulnerabilidad.

5) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DE LA SUBDIRECCION DE ALBERGUES



5.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: SUBDIRECCIÓN DE ALBERGUES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Subdirección de Albergues
2. Tipo estructural	Operativa
3. Dependencia directa	Dirección de Albergues

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Apoyar a la Dirección en lo relacionado a la supervisión y control de las diferentes actividades de los Departamentos, así también establecer los procedimientos para la coordinación con los diferentes enlaces departamentales e instituciones cooperantes. Asumirá las responsabilidades de la Dirección en ausencia del Director (a), previa autorización del Ministro del MIGOBDT.

2. Objetivos Específicos

- Supervisar las actividades de los departamentos de la Dirección.
- Coordinar las actividades con las instituciones contribuyentes a la Dirección.

III. FUNCIONES

1.	Revisar los proyectos estratégicos de prevención, respuesta y contingencia en albergues.
2.	Revisar los planes y normativa interna de la Dirección.
3.	Coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de los departamentos de la Dirección.
4.	Ejecutar el plan de capacitaciones de los enlaces departamentales y municipales de albergues.
5.	Apoyar la coordinación y consolidación junto a la Comisión Técnica Sectorial de Albergues Temporales, los procesos de planificación y gestión de albergues, a nivel nacional, departamental, municipal y comunal.
6.	Supervisar las acciones previas a la gestión de compras de contingencia de cara a emergencias que lo requieran, de acuerdo con el inventario o la disponibilidad financiera.

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres del MIGOBDT.	• Apoyar en la coordinación de las actividades y acciones de manera conjunta para el funcionamiento de albergues temporales en situaciones de emergencia.
• Gobernaciones Políticas Departamentales.	• Coordinar acciones de prevención y atención a la población en casos de emergencia. • Supervisar el apoyo a nivel departamental en lo relacionado a la atención de albergues temporales.
Externa	**Para**
• Organismos Internacionales.	• Apoyo en la gestión de cooperación en coordinación de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.
• Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres u otros entes del estado.	• Apoyo en la coordinación las acciones para la prevención, atención y apoyo post emergencias debido a eventos naturales y/o antrópicos en el territorio salvadoreño.
• Instituciones que integran la Comisión Técnica Sectorial de Albergues.	• Dar seguimiento al apoyo brindado a las familias y personas albergadas, monitoreando la priorización de las necesidades de aquellas con mayor vulnerabilidad.

6) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ALBERGUES

6.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ALBERGUES

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento Técnico de Albergues
2. Tipo estructural	Operativo
3. Dependencia directa	Subdirección de Albergues

II. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Trabajar en conjunto con la Comisión Técnica Sectorial de Albergues Temporales, enlaces departamentales, comisiones municipales y comunales, para la administración de albergues, asegurando su correcto funcionamiento y abastecimiento de materiales necesarios, así como la evaluación de infraestructura destinada a ello ante una emergencia.

2. Objetivos Específicos

- Evaluar la infraestructura de los albergues y aquellos espacios que cumplan con los estándares establecidos.
- Asegurar el abastecimiento oportuno de bienes para el correcto funcionamiento de albergues temporales.

III. FUNCIONES

1. Ejecutar proyectos estratégicos de prevención, respuesta y contingencia en albergues.
2. Elaborar y apoyar la ejecución del plan de capacitaciones de los enlaces departamentales y municipales de albergues.
3. Supervisar junto a la Comisión Técnica Sectorial de Albergues Temporales, la ejecución de los procesos de planificación y gestión de albergues, a nivel nacional, departamental, municipal y comunal.
4. Diseñar y administrar las herramientas técnicas para la administración, funcionamiento, activación, seguimiento y cierre de albergues.
5. Mantener los albergues temporales abastecidos con los recursos necesarios para su buen funcionamiento.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Interna	Para
• Dirección de Administración y Logística del MIGOBDT.	• Coordinación de entradas y salidas de bienes en bodega. • Obtención de transporte.
Externa	**Para**
• Enlaces Departamentales de albergues (coordinadores de los equipos técnicos sectoriales de albergues).	• Mantener actualizados los directorios de los enlaces responsables de albergues en cada región. • Convocar a los enlaces cuando se emite una alerta de emergencia que lo requiera. • Facilitar la respuesta oportuna a las necesidades que se presenten en periodos de emergencia. • Coordinar acciones para el fortalecimiento de los conocimientos en el manejo de albergues temporales.
• Enlaces municipales de albergues (coordinadores de los equipos técnicos municipales de albergues).	• Facilitar información de espacios que podrían ser utilizados como albergues temporales. • Coordinar acciones para el fortalecimiento de los conocimientos en el manejo de albergues temporales. • Facilitar la información acerca de las personas que hacen uso de albergues temporales en momentos de emergencia.

• Instituciones que integran la Comisión Técnica Sectorial de Albergues.	• Ejercer la supervisión conjunta de la ejecución de planes para el beneficio de familias y personas albergadas, monitoreando la priorización de las necesidades de aquellas con mayor vulnerabilidad.

7) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

7.1 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA ORGANIZATIVA INTERNA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre del Área Organizativa Interna	Departamento de Administración y Seguimiento
2. Tipo estructural	Operativo
3. Dependencia directa	Subdirección de Albergues
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General Elaborar el Plan Operativo Anual y la normativa interna de la Dirección, administración de la información, requerimientos para implementación de albergues y gestión de los planes de acción, con el objetivo de mejorar continuamente el rendimiento de la Dirección. **2. Objetivos Específicos** • Crear la normativa interna de la Dirección de Albergues. • Administrar la información relacionada con el funcionamiento de la Dirección de Albergues. • Gestionar y verificar la ejecución de los planes de acción.	
III. FUNCIONES	
1. Formular proyectos estratégicos de prevención, respuesta y contingencia en albergues.	
2. Elaborar los planes internos de la Dirección de Albergues.	
3. Elaborar y actualizar la normativa interna de la Dirección de Albergues.	
4. Realizar todas las acciones previas a la gestión de compras de contingencia de cara a emergencias que lo requieran, de acuerdo con el inventario o la disponibilidad financiera.	

IV. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Dirección Financiera Institucional del MIGOBDT.	• Formulación de presupuesto y otras actividades financieras relacionadas con las finanzas de la Dirección de Albergues.
• Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégico del MIGOBDT.	• Presentar normativas internas de la Dirección. • Presentar propuesta de perfiles de proyectos para la obtención de recursos financieros. • Coordinación para gestionar cooperación. • Coordinación en la Planificación y seguimiento.
• Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).	• Tramites de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Externa	**Para**
• Organismos Internacionales.	• Seguimiento en la gestión de cooperación en coordinación con la DIPLAN.