

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION  
ADMINISTRATIVA

COORDINACION Y DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ:



Don Humberto Centeno Najarro  
Ministro de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:



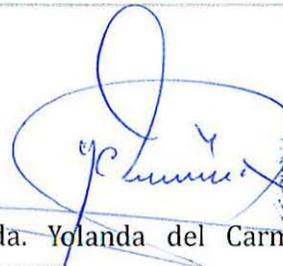
Lic. Roberto Daniel Solano Dubón  
Director Ejecutivo

ELABORÓ:



Licda. Eunice Reyes de Burgos  
Jefa de la Unidad de Coordinación y  
Desarrollo Institucional

REVISÓ:



Licda. Yolanda del Carmen Dueñas  
Figueroa  
Directora Administrativa

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>MOF</b> Febrero 2012
---	---	----------------------------

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Estructura Orgánica:</b>	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Servicios Generales Unidad de Activo Fijo Unidad de Infraestructura Clínica Unidad de Atención al Usuario Departamento de Recreación a Trabajadores Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades del MTPS: Direcciones, Oficinas Asesoras, Oficinas Regionales y Departamentales.

### OBJETIVO GENERAL:

Administrar con eficiencia y eficacia las actividades de apoyo logístico en materia de Recursos Humanos, Adquisición de Bienes, Obras y/o servicios, mantenimiento de infraestructura, almacén, servicios generales y activo fijo, propiciando un servicio oportuno a las diferentes unidades organizativas de la Institución garantizando el normal funcionamiento de las mismas.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con los titulares del MTPS las políticas, lineamientos y procedimientos que permitan una eficiente administración de los recursos humanos, físicos, financieros de la institución.
- b. Diseñar y establecer programas que estén orientados a la modernización

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

institucional.

- c. Diseñar e implantar procedimientos de trabajo que faciliten el control interno de bienes y servicios.
- d. Someter al comité o titulares la aprobación del descargo de maquinaria, mobiliario y equipo, propiedad del MTPS, cuya vida útil haya finalizado; así como también la compra de bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.
- e. Coordinar con las unidades organizativas que ejecutan procesos, para el apoyo logístico para implementar sus programas de trabajo.
- f. Realizar otras funciones que le sean asignadas por los titulares.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Directora
- Sub-Directora
- Jefe Departamento de Recursos Humanos
- Jefe Departamento de Servicios Generales
- Jefe Unidad de Activo Fijo
- Jefe Unidad de Infraestructura
- Clínica
- Jefe Unidad de Atención al Usuario
- Departamento de Recreación a trabajadores

#### **PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA:**

- Proceso Recurso Humano
- Proceso Administrativo
- Proceso Suministro
- Proceso Servicios de Apoyo

 <p>EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
--	---	---------------------

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección Registro y Control de Personal Sección Capacitación Sección Bienestar Laboral
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección General de Inspección de Trabajo Dirección General de Trabajo Dirección de Previsión Social Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo Centro de Formación Laboral Unidades Asesoras Oficinas Regionales Oficinas Departamentales Centro Obreros Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

### OBJETIVO GENERAL:

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la ejecución y Gestión de Procesos, Sistemas, proyectos, programas acciones, políticas y procedimientos adecuados para proveer, desarrollar y mantener los recursos humanos idóneos y necesarios en la institución, como Administrar todos los movimientos y acciones de personal, mediante la implementación y desarrollo de políticas de personal que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Apoyar a las Direcciones, Subdirecciones, Unidades Asesoras, Oficinas Regionales y Departamentales, Centros Obreros y Unidades, en las Gestión del Recurso Humano; y Administrando los diferentes procesos de trabajo del área de

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

**Beneficios al Personal.**

- b. Dotar a la institución del recurso humano idóneo, apegado a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos, sustentando la selección en la identificación de las competencias técnicas y conductuales que los puestos de trabajo requieran.
- c. Administrar las remuneraciones, el registro y control de personal.
- d. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto del Departamento e Institucional.
- e. Evaluar y planificar las necesidades de personal a corto, mediano y a largo plazo.
- f. Administrar los procesos de selección, contratación e inducción de personal.
- g. Administrar el manejo y custodia de expedientes y tarjetas record del personal activo y pasivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h. Administrar los diferentes procesos del registro y control de todos los ingresos, movimientos y acciones de personal.
- i. Administrar las prestaciones y programas relacionados con el bienestar laboral de los empleados.
- j. Desarrollar un sistema integral de capacitación que permita los conocimientos del personal y mejorar continuamente sus competencias técnicas y conductuales.
- k. Administrar el proceso de evaluación de desempeño del personal.
- l. Administrar el proceso de elaboración y generación de las diferentes planillas (salarios, ISSS, AFPs, FSV, entre otras) para el pago de salarios al personal.
- m. Administrar el proceso de capacitación y desarrollo de personal: Planificar, Organizar, Coordinar el proceso de Capacitación del Recurso Humano, para elevar el nivel de conocimientos relacionados con el puesto de Trabajo a través de la capacitación, para obtener personal mejor capacitado para realizar más eficientemente las labores
- n. Administrar, Supervisar y controlar que la cafetería brinde un servicio eficaz, eficiente y con condiciones higiénicas óptimas para los empleados del MTPS.

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Sección de Registro y Control de Personal
- Jefe de Sección Capacitación
- Colaborador de Recursos Humanos
- Asistente Técnico
- Secretaria

**PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA UNIDAD:**

- Registro y Control de Personal
- Selección, contratación e inducción de personal
- Elaboración y generación de planillas.
- Capacitación y Desarrollo de Personal
- Evaluación del Desempeño de Personal

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
---	---	---------------------

## SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección Registro y Control del Personal
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento De Recursos Humanos
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección General de Inspección de Trabajo Dirección General de Trabajo Dirección General de Previsión Social Unidades Asesoras Oficinas Regionales, Departamentales y Centro Obreros

### OBJETIVO GENERAL:

Mantener un registro y control del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a fin de contar con una base de datos de la información del personal actualizada, confiable y oportuna para la toma de decisiones administrativas.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Administrar el manejo y custodia de expedientes y tarjetas record del personal activo y pasivo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b. Administrar la documentación de todos los ingresos, movimientos y acciones de personal.
- c. Actualización y registro de movimientos y acciones de personal en tarjetas record
- d. Administrar el registro y control de la asistencia del personal
- e. Elaboración, control y seguimiento de la legalización de contratos resoluciones y acuerdos de personal.

 <p>REPUBLICA EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

- f. Registrar y controlar todos los ingresos, movimientos y acciones de personal en la base de datos del sistema SIRHI.
- g. Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la sección.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Jefe de Sección de Registro y Control del Personal
- Colaborador de Recursos Humanos

#### **PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA**

- Registro, control y archivo de la documentación de ingresos y movimientos de Personal
- Control de Asistencia del Personal.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
---	---	---------------------

## SECCIÓN CAPACITACIÓN

<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección Capacitación
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección General de Inspección de Trabajo, Dirección General de Trabajo Dirección General de Previsión Social Dirección de Relaciones Internacionales Unidades Asesoras Oficinas Regionales y Departamentales , Centro Obreros

### OBJETIVO GENERAL:

Planificar, Organizar, Coordinar el proceso de Capacitación del Recurso Humano de la institución, y elevar el nivel de conocimientos relacionados con el puesto de trabajo, para obtener personal mejor capacitado para realizar más eficientemente las labores.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados, Coordinar la capacitación a fin de fortalecer las competencias necesarias para el desempeño eficiente de los diferentes procesos de trabajo.
- b. Diseñar, elaborar y desarrollar el plan anual de capacitación
- c. Analizar y evaluar los objetivos y el contenido de los cursos y seminarios si cumplen con las expectativas previamente a ser solicitados.
- d. Planificar y desarrollar programas de adiestramientos al personal.
- e. Organizar y coordinar el desarrollo de eventos de adiestramientos y capacitaciones

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

al personal.

- f. Evaluar el desarrollo de cada evento de adiestramiento o capacitaciones.
- g. Desarrollar el proceso de evaluación del desempeño al personal.
- h. Evaluar y medir al personal capacitado el nivel de conocimiento adquiridos en el desarrollo de cada evento.
- i. Implementar y desarrollar un plan de carrera para el personal.
- j. Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Sección.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Jefe de Sección de Capacitación
- Colaborador de Recursos Humanos

#### **PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA UNIDAD:**

- Proceso de Capacitación y Desarrollo de Personal
- Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal
- Proceso de Adiestramiento de Personal.

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

## SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección de Bienestar Laboral
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dirección General de Inspección de Trabajo, Dirección General de Trabajo Dirección General de Previsión Social Dirección de Relaciones Internacionales Unidades Asesoras Oficinas Regionales y Departamentales , Centro Obreros

### OBJETIVO GENERAL:

Planificar y ejecutar programas que vayan encaminados a lograr el bienestar de los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas tanto en el ámbito laboral como personal, esto en concordancia con las leyes vigentes que nos regulan.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Diseñar y desarrollar programas de bienestar laboral para el personal de la Institución.
- b. Coordinar dichos programas de bienestar laboral en conjunto con las diferentes Direcciones y Unidades Asesoras, para la participación de las mismas.
- c. Coordinar la elaboración y desarrollo del Plan de Trabajo y presupuesto de la sección
- d. Promover la participación del personal de la Institución en los diferentes eventos programados.
- e. Realizar gestiones ante diferentes entidades públicas y privadas para la obtención

 <p>EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
--	---	---------------------

de diferentes beneficios.

- f. Coordinar la participación de las diferentes empresas que vienen a ofrecer sus servicios a los empleados.
- g. Elaborar Informes de las actividades realizadas,
- h. Otras actividades afines o complementarias que sean asignadas

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Jefe de Recursos Humanos
- Jefe de Sección de Bienestar Laboral

#### **PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA UNIDAD:**

- Coordinación de las diferentes actividades relacionadas con el personal de la Institución.

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

<p><b>Estructura Orgánica:</b></p>	<p>Sección Intendencia Sección Mantenimiento Sección Transporte</p>
<p><b>Relaciones de Dependencia:</b></p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p><b>Relaciones de Coordinación:</b></p>	<p>Dirección Administrativa Dirección General de Trabajo Dirección General de Inspección de Trabajo Dirección General de Previsión Social Unidad Financiera Institucional UACI Oficinas Regionales y Departamentales Unidades Asesoras.</p>

**OBJETIVO GENERAL:**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las Instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a nivel nacional, coordinando el Mantenimiento de la infraestructura y el aseo de estos, como también, mantener en condiciones funcionales las unidades vehiculares.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Planificar las actividades de las secciones de Mantenimiento, Intendencia y Transporte
- b. Autorización de vales de combustible de las Oficinas Centrales, Regionales y Departamentales y Centros Obreros.
- c. Elaboración de Informes de actividades y metas.
- d. Consolidar y elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto del Departamento.
- e. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones encomendadas a las Secciones de Mantenimiento, Transporte e Intendencia.

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

- f. Realizar otras funciones que de acuerdo a la naturaleza del Departamento le correspondan para alcanzar sus fines.

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Coordinador del Departamento de Servicios Generales
- Secretaria del Departamento
- Jefe de la Sección de Mantenimiento
- Jefe de la Sección de Intendencia
- Jefe de la Sección de Transporte

**PROCESOS EN QUE SE INVOLUCRA LA UNIDAD**

- Asignación de vehículos para:
- Inspección
- Reinspección
- Mantenimiento
- Envío de documentos y correspondencia
- Mantenimiento de Instalaciones
- Mantenimiento de Vehículos
- Servicios externos prestados al MTPS (Vigilantes, limpieza, aire acondicionado, ascensor, planta eléctrica, agua cristalina, etc.)
- Compra de herramientas para usos varios.

 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

## **SECCION MANTENIMIENTO**

Estructura Orgánica:	Sección de Mantenimiento
Relaciones de Dependencia:	Departamento de Servicios Generales
Relaciones de Coordinación:	Todas las dependencias del MTPS

### **OBJETIVO GENERAL:**

Mantener en optimas condiciones y en buen funcionamiento las diferentes Instalaciones del Ministerio a nivel nacional

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Elaborar informes de actividades que se programan, para el buen funcionamiento de las instalaciones del Ministerio.
- b. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Sección.
- c. Mantener en buenas condiciones físicas las Instalaciones del Ministerio a través de un mantenimiento preventivo y correctivo.
- d. Realizar otras actividades o tareas a fines.

### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Jefe de Sección de Mantenimiento
- Secretaria
- Técnico de Mantenimiento.

### **PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA:**

- Mantenimiento de Instalaciones

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

## SECCION INTENDENCIA

<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección de Intendencia
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Dependencias del MTPS

### OBJETIVO GENERAL:

Mantener en buenas condiciones de aseo las Instalaciones de las Oficinas Centrales del Ministerio, como también, coordinando la vigilancia y el traslado de mobiliario y equipo.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Planificar y coordinar actividades del personal
- b. Coordinar traslados de mobiliario y equipo de las diferentes Unidades Administrativas.
- c. Controlar dotación de agua purificada en Oficinas.
- d. Coordinar el mantenimiento de los Oasis.
- e. Coordinar la colocación de café en cafeteras.
- f. Elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Sección.
- g. Mantener aseadas las instalaciones de las Oficinas Centrales de MTPS como también darle mantenimiento y aseo a las zonas verdes.
- h. Repartir correspondencia interna y externa del MTPS y sacar fotocopias de documento.
- i. Coordinar la vigilancia en portería y parqueo Institucional.
- j. Realizar otras actividades a fines a la Sección.

 <p>GOBIERNO EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
---	--	-----------------------------

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Jefe de Intendencia
- Secretaria
- Ordenanzas
- Vigilante/portero

**PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA:**

- Servicios Externos prestados al Ministerio de aseo y vigilancia.
- Agua Purificada.

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

## SECCION TRANSPORTE

<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección de Transporte
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las dependencias del MTPS

### OBJETIVO GENERAL:

Promover la racionalidad del uso y mantenimiento del equipo de transporte del MTPS así como el trámite legal de la circulación de los mismos.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Elaborar informes de actividades realizadas.
- b. Llevar el registro y control de combustible y kilometraje a las unidades de Transporte.
- c. Mantener en buen estado de funcionamiento las diferentes unidades de Transporte a través de un mantenimiento preventivo y correctivo.
- d. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Sección.
- e. Coordinar y administrar la prestación de los servicios de Transporte a las distintas unidades organizativas del MTPS.
- f. Implementar normas que regulen el uso y mantenimiento de los vehículos a fin de facilitar un mejor control.
- g. Efectuar los trámites correspondientes en caso de accidentes de tránsito con la finalidad de deducir responsabilidades y pago de daños por Aseguradora de vehículos.
- h. Elaborar informes de las unidades de transporte que hayan finalizado su vida útil, para su descargo.
- i. Realizar otras actividades o tareas a fines.

### ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Jefe de Transporte
- Secretaria
- Mecánico
- Asistente

### PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA:

- Proceso de Transporte, Asignación de vehículos, Mantenimiento de vehículos, Asignación de combustible.

 <p>Ministerio de Trabajo y Previsión Social EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
---	--	-----------------------------

## UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

<b>Estructura Orgánica:</b>	Unidad de Atención al Usuario
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas la Dependencias del MTPS

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar atención de calidad a los usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con cortesía, amabilidad y respeto, facilitando el acceso a los servicios que ofrece el MTPS en tiempo y forma idóneas, apoyando las dependencias operativas y administrativas.

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Coordinar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Atención Usuario; de acuerdo a Planes de trabajo, Misión y Visión del MTPS
- b. Atender con cortesía y esmero a usuarios presencialmente.
- c. Informar y orientar con diligencia de manera clara y sencilla, a los usuarios sobre servicios que la institución ofrece.
- d. Canalizar las opiniones, sugerencias y reclamos del usuario ante las Direcciones a las que concierne.
- e. Recibir y clasificar correspondencia oficial y personal del usuario con las formalidades Institucionales (sello, firma y fecha).
- f. Atención o traslado de llamadas telefónicas brindando información precisa a las dependencias pertinentes sin incursionar en otras áreas de acuerdo a guías de servicios institucionales.
- g. Registrar y almacenar datos de las dependencias a las que dirige la llamada.
- h. Mantener información actualizada sobre la ubicación del personal que proporciona

 <p>MTPS EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
---	--	-----------------------------

el servicio al usuario y los números de extensiones telefónicas para facilitar el traslado de llamadas.

- i. Rendir informe numérico al nivel superior sobre las actividades realizadas por los servicios brindados
- j. Ejecutar otras tareas afines o complementarias que sean requeridas en el servicio.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Jefe de Atención al Usuario
- Colaboradores en áreas de recepción, correspondencia y Conmutador.

#### **PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA:**

- Orientación a usuarios sobre los diversos servicios que ofrece el MTPS.
- Recepción, clasificación y distribución de correspondencia.
- Atención y Canalización de llamadas telefónicas de usuarios.

 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
--	---	---------------------

### UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

<b>Estructura Orgánica:</b>	Unidad de Infraestructura
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Unidad Financiera Institucional Sección de Mantenimiento y Todas las Direcciones, Unidades Asesoras, Oficinas Regionales, Oficinas Departamentales y Centros Obreros.

### OBJETIVO GENERAL:

Apoyar, gestionar y ejecutar acciones orientadas a promover una adecuada infraestructura en las diferentes dependencias del Ministerio de trabajo y Previsión Social.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Formular perfiles de proyectos de infraestructura, a fin de se presentarlos en el Programa de Inversión Pública del MH.
- b. Efectuar estudios de factibilidad para obras de remodelación.
- c. Analizar y emitir opinión técnica, previo a la emisión del dictamen que fundamente el fallo de adjudicación de las propuestas técnicas presentadas durante los procesos de licitación y libre gestión.
- d. Formular términos de referencia para los proyectos de inversión pública, declarados viables para las diferentes etapas de ejecución.
- e. Supervisar y dar seguimiento a las obras proyectadas en proceso de ejecución para el mejoramiento de la infraestructura física del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f. Elaborar estudios e investigaciones que fundamenten la opinión técnica para la

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

## CLÍNICA

<b>Estructura Orgánica:</b>	Clínica
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Todas las Unidades del MTPS

### OBJETIVO GENERAL:

Propiciar servicio de asistencia médica especializada y básica, exámenes de laboratorio y otros, a empleados del MTPS, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Atender a todos los empleados del MTPS que soliciten asistencia médica.
- b. Atender a los menores remitidos por la Dirección General de Previsión Social y Empleo a fin de extender constancia de salud.
- c. Recepción, registro y entrega de medicamentos, según su naturaleza al personal.
- d. Realizar capacitación de servicios médicos generales al personal de la institución.
- e. Extender incapacidades médicas, cuando así fuese necesario.
- f. Referir a unidades especializadas del ISSS a empleados en casos que sean requeridos.
- g. Realizar otras funciones inherentes delegadas por la Dirección Administrativa.

### ESTRUCTURA DE CARGOS:

- Médico
- Enfermera

 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
---	--	-----------------------------

**PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA:**

- Consultas Médicas
- Permisos a menores

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

## UNIDAD DE ACTIVO FIJO

<b>Estructura Orgánica</b>	Unidad de Activo Fijo
<b>Relaciones de Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación</b>	Dirección administrativa; UACI; Dpto. De Servicios Generales; Auditoría Interna; incluyendo las demás oficinas administrativas centrales, así como también las oficinas regionales, departamentales y centros obreros

## OBJETIVO GENERAL:

Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios para el registro y control eficiente de los Activos Fijos, con la finalidad de mantener permanentemente actualizado el inventario de los Activos Fijos y proporcionar información veraz, oportuna y actualizada, en donde el inventario de bienes muebles e inmuebles refleje un valor contable consistente y real en los estados financieros.

## FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Establecer mecanismos uniformes para la codificación, rotulación, ubicación, traslado y resguardo de los activos fijos adquiridos; ya sean estos compras GOES o Donaciones Externas.-
- b. Atender oportunamente los requerimientos formulados de cada una de las áreas administrativas de San Salvador, así como también las oficinas Regionales,

 <p>EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

Departamentales y Centros Obreros que solicitan los servicios relacionados al Activo Fijo.-

- c. Conciliar y comparar mensualmente los registros de activo fijo con los saldos de contabilidad.-
- d. Calcular anualmente la depreciación de todos los bienes Muebles e Inmuebles igual o mayores a \$ 600.00 dólares, sujetos a depreciación.
- e. Trasladar anual y/o cuando se descarguen bienes, ya sea por pérdidas, robos, donaciones, daños, obsolescencia y otros, el cálculo de la depreciación a la Unidad de Contabilidad para el debido registro contable.-
- f. Tabular, codificar, rotular y revisar diariamente los movimientos de traslados y reasignaciones.
- g. Efectuar Inventario físico de bienes muebles anualmente, así como el registro, control y actualización, coordinadamente con Directores, Jefes Regionales, Departamentales y de Centros Obreros.
- h. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el control de Activos Fijos, velando por su custodia y conservación.
- i. Conservar en los archivos correspondientes la documentación que ampare la compra, donación y otros.
- j. Controlar y verificar la salida y entrada del Mobiliario y Equipo que se envía a reparación de las diferentes oficinas, a excepción del Equipo de Transporte
- k. Solicitar las facturas y demás documentos correspondientes por compras o donaciones de Mobiliario y Equipo que ingrese a la Institución.
- l. Registrar el ingreso y salida de Equipos en general, el cuál es propiedad de los empleados de esta Institución
- m. Realizar otras funciones que de acuerdo a la naturaleza de la Unidad le sean asignadas

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
--	--	-----------------------------

### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Asesor de Activo Fijo
- Jefe de Activo Fijo
- Secretaria
- Técnico de Activo Fijo
- Auxiliar

### **PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA:**

- Proceso de registro y control de bienes muebles e inmuebles
- Proceso de adquisición de bienes muebles por compras GOES y donaciones externas
- Proceso de descargo de bienes muebles obsoletos, robados, dañados y otros.
- Proceso de traslado, asignación y reasignación de bienes muebles.

 <p>REPUBLICA DE EL SALVADOR EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
---	--	-----------------------------

## **BODEGA INSTITUCIONAL**

<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección Bodega
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Direcciones Generales: Dirección de Relaciones Internacionales Dirección de Inspección de Trabajo Dirección General de Trabajo Dirección de Previsión Social y Empleo Oficinas Asesoras Oficinas Regionales, Departamentales y Centro Obreros.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Velar por el resguardo, distribución equitativa y oportuna de los Bienes solicitados por las dependencias de este Ministerio.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- a. Recepción, resguardo y entrega de bienes
- b. Registrar las entradas y salidas de los Bienes en Kárdex.
- c. Recepción y registro de requisiciones para entrega de mercadería.
- d. Clasificar la mercadería por medio del Manual de Clasificación de las Transacciones
- e. Financieras, para el resguardo y elaboración de informe.
- f. Elaborar quincenalmente informe de entradas, salidas y saldos de mercadería para conciliar con Contabilidad.
- g. Levantar inventario físico de mercaderías, semestralmente.

 <p>GOBIERNO EL SALVADOR</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p>MOF Febrero 2012</p>
---	--	-----------------------------

**ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Encargado de Bodega
- Auxiliar

**PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA UNIDAD:**

- Registro de entradas y salidas en Kárdex
- Recepción, registro y control de copia de formulario de requisiciones.
- Elaboración de Informes de movimientos de mercadería.
- Levantamiento de inventarios semestrales.

 EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y          FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
--	--	---------------------

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección Compras
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Direcciones Generales: Dirección de Inspección de Trabajo Dirección de Trabajo Dirección General de Previsión Social Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo Unidad Financiera Institucional, Departamento de Servicios Generales, Oficinas Asesoras Oficinas Regionales, Departamentales y Centros Obreros.

### OBJETIVO GENERAL:

Proveer de todos los Bienes y Servicios que requiere la institución, para su óptimo funcionamiento.

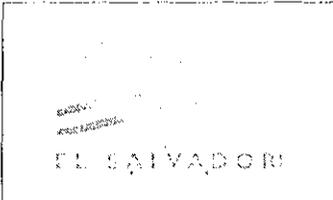
### FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Elaboración de la programación anual de las compras, bienes y servicios
- b. Coordinar la elaboración de los planes anuales de compras de la institución
- c. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de Concurso o Licitación para la contratación de obras, bienes y servicios, cuando sea autorizada por la Unidad Financiera Institucional.
- d. Adecuar y elaborar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC, y la LACAP, según el tipo de contratación a realizar.
- e. Efectuar la recepción de apertura de ofertas y elaboración de acta respectiva en

 REPUBLICA DE EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y          FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
---	--	---------------------

licitaciones.

- f. Coordinar la ejecución de los proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como coordinar la elaboración del expediente respectivo de cada uno
- g. Coordinar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando la naturaleza de la adquisición y contratación así lo requiera
- h. Verificar la actualización y alimentación del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas
- i. Elaborar procedimientos aplicables a la adquisición de bienes, obras y/o servicios, así como su divulgación y mantenerlos actualizados.
- j. Mantener actualizado el registro de contratistas.
- k. Ser el enlace para toda consulta o respuesta que la UNAC solicite
- l. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia técnica que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- m. Coordinar la supervisión, vigilancia y establecimiento de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos por la ley.
- n. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida.
- o. Coordinar el análisis de las ofertas en sus aspectos técnicos, económicos y legales, con el apoyo del personal especializado en cada área para trasladar al Comité de Evaluación de Ofertas
- p. Coordinar la elaboración notificaciones de resoluciones adjudicativas y modificativas.
- q. Alimentar el sistema COMPRASAL, la publicación de las Licitaciones y plan anual de compras para que los participantes tengan acceso a la información.
- r. Otras actividades afines o complementarias que sean asignada.

 <p>EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
---	---	---------------------

### **ESTRUCTURA DE CARGOS:**

- Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Jefe de Sección de Compras
- Colaborador Jurídico UACI
- Técnico UACI
- Colaborador Compras

### **PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA UNIDAD:**

Cuatro diferentes procesos de Adquisición de Bienes y Servicios señalados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP):

- Libre Gestión
- Licitación o Concurso Público
- Contratación Directa
- Licitación abierta DR-CAFTA
- Compras de conformidad a procesos establecidos por cooperantes, basados en convenios o préstamos.

 EL SALVADOR	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
--	---	---------------------

## SECCION COMPRAS

<b>Estructura Orgánica:</b>	Sección Compras
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Direcciones Generales: Dirección Inspección de Trabajo Dirección General de Trabajo Dirección de Relaciones Internacionales de Trabajo Dirección de Previsión Social y Empleo Oficinas Asesoras Oficinas Regionales, Departamentales y Centro Obreros

### OBJETIVO GENERAL:

Realizar las compras de Bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones suministradas por el solicitante, en los procesos por libre gestión.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- a. Brindar apoyo en la elaboración del plan anual de compras
- b. Elaborar cuadros comparativos de oferta
- c. Coordinar la elaboración de órdenes de compra
- d. Coordinar la remisión de órdenes de compra autorizadas
- e. Facultad de administración de contrato
- f. Atender a proveedores de bienes y servicios que se presentan a la UACI

 <p>EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	MOF Febrero 2012
--	---	---------------------

- g. Solicitar especificaciones técnicas para compras especiales
- h. Llevar el Banco de Proveedores actualizado.
- i. Otras funciones afines o complementarias que sean asignada.

### **ESTRUCTURA DE CARGOS**

- Jefe de Sección de Compras
- Técnicos UACI

### **PROCESOS EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA UNIDAD**

- Proceso de Solicitud de Ofertas
- Procesos de Pago de facturas.
- Realización de Compras por Libre Gestión
- Elaboración del Plan Anual de Compras, en conjunto con jefe UACI.
- Elaboración del Presupuesto de la UACI