Manual de Organización y Funciones

Versión 1.0

Secretaría Privada

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Septiembre 2021

Alameda Dr. Manuel Enrique Araujo #5500, Casa Presidencial
San Salvador, El Salvador
Tel. (503) 2248-9000

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN

Firma:			
Nombre:	Licda. Claudia Rodríguez de Guevara	Licda. Norma Estela Vásquez	Ing. Erick Roberto Buitrago
Cargo:	Encargada de Despacho de la Secretaría Privada	Gerente de Recursos Humanos	Coordinador de Desarrollo Institucional
	Autorizado	**Revisado**	**Elaborado**
	Fecha de Autorización: Septiembre de 2021		

Tabla de Contenido

Introducción 9
Objetivo del Manual 9
Alcance del Manual 9
Marco Legal 10
1. Presidencia de la República 11
1.1 Estructura Organizativa de la Presidencia de la República. 11
2. Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional 12
Estructura Organizativa 12
Marco Estratégico. 13
Descriptores de Puestos de Trabajo 16
3. Organismo de Mejora Regulatoria. 53
3.1 Estructura Organizativa 53
3.2 Marco Estratégico 54
3.3 Dirección Ejecutiva 56
3.3.1 Estructura Organizativa 56
3.3.2 Objetivo 57
3.3.3 Funciones o Atribuciones Principales. 57
3.3.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 59
3.4 Gerencia de Desarrollo Institucional 65
3.4.1 Estructura Organizativa 65
3.4.2 Objetivo 66
3.4.3 Funciones o Atribuciones 66
3.4.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 67
3.5 Unidad de Tecnologías de Información 69
3.5.1 Estructura Organizativa 69
3.5.2 Objetivo 70
3.5.3 Funciones y Atribuciones 70
3.5.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 71
3.6 Unidad Administrativa 77

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.6.1 Estructura Organizativa 77
3.6.2 Objetivo 78
3.6.3 Funciones o Atribuciones 78
3.6.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 80
3.7 Gerencia de Registro Nacional de Trámites 91
3.7.1 Estructura Organizativa 91
3.7.2 Objetivo 92
3.7.3 Funciones o Atribuciones 92
3.7.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 93
3.8 Gerencia de Estudios y Evaluaciones de Impacto Regulatorio 99
3.8.1 Estructura Organizativa 99
3.8.2 Objetivo 100
3.8.3 Funciones o Atribuciones 100
3.8.4 Descriptores de puestos de Trabajo 101
3.9 Gerencia de Simplificación Administrativa y Proyectos 108
3.9.1 Estructura Organizativa 108
3.9.2 Objetivo 109
3.9.3 Funciones o atribuciones 109
3.9.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 110
4. Gerencia Financiera Institucional 120
Estructura Organizativa. 120
Objetivo 121
Funciones o Atribuciones Principales 121
Descriptores de Puestos de Trabajo 122
4.1 Departamento de Presupuesto 142
4.1.1 Estructura Organizativa 142
4.1.2 Objetivo 143
4.1.3 Funciones o Atribuciones 143
4.1.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 145
4.2 Departamento de Tesorería 155
4.2.1 Estructura Organizativa 155
4.2.2 Objetivo 156

4.2.3 Funciones o atribuciones....156
4.2.4 Descriptores de Puestos de Trabajo....158
4.2.2.1 Pagaduría Auxiliar de Salarios....169
4.2.2.2 Estructura Organizativa....169
4.2.2.3 Objetivo....170
4.2.2.4 Funciones o Atribuciones....170
4.2.2.5 Descriptores de Puestos de Trabajo....171
4.3 Departamento de Contabilidad....178
4.3.1 Estructura Organizativa....178
4.3.2 Objetivo....179
4.3.3 Funciones o atribuciones....179
4.3.4 Descriptores de Puestos de Trabajo....180
5. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI)....187
5.1 Estructura Organizativa....187
5.2 Objetivo....188
5.3 Funciones o atribuciones....188
5.4 Descriptores de Puestos de Trabajo....189
6. Gerencia de Auditoria Interna....214
Estructura Organizativa....214
Objetivo....215
Funciones o atribuciones....215
Descriptores de Puestos de Trabajo....217
7. Secretaría Privada....232
Estructura Organizativa....232
Marco Estratégico....233
7.1 Gerencia Administrativa....234
7.1.1 Estructura Organizativa....234
7.1.2 Objetivo....235
7.1.3 Funciones o Atribuciones....235
7.1.4 Descriptores de Puestos de Trabajo....236
7.1.5 Departamento de Transporte y Taller....250
7.1.5.1 Estructura Organizativa....250

7.1.5.2 Objetivo 251
7.1.5.3 Funciones o Atribuciones 251
7.1.5.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 252
7.1.6 Departamento de Almacén 281
7.1.6.1 Estructura Organizativa 281
7.1.6.2 Objetivo 282
7.1.6.3 Funciones o Atribuciones 282
7.1.6.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 283
7.1.7 Departamento de Mantenimiento 303
7.1.7.1 Estructura Organizativa 303
7.1.7.2 Objetivo 304
7.1.7.3 Funciones o Atribuciones 304
7.1.7.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 305
7.1.8 Departamento de Activo Fijo 334
7.1.8.1 Estructura Organizativa 334
7.1.8.2 Objetivo 335
7.1.8.3 Funciones o Atribuciones 335
7.1.9 Unidad Ambiental 354
7.1.9.1 Estructura Organizativa 354
7.1.9.2 Objetivo 355
7.1.9.3 Funciones o Atribuciones 355
7.1.9.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 356
7.1.10 Unidad de Gestión Documental y Archivo 361
7.1.10.1 Estructura Organizativa 361
7.1.10.2 Objetivo 362
7.1.10.3 Funciones y Atribuciones 362
7.1.10.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 364
7.1.11 Archivo Central 376
7.1.11.1 Estructura Organizativa 376
7.1.11.2 Objetivo 377
7.1.11.3 Funciones y Atribuciones 377
7.1.11.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 379

7.1.12 Unidad de Gestión de Adquisiciones y Procesos de Pago 390
7.1.12.1 Estructura Organizativa 390
7.1.12.2 Objetivo 391
7.1.12.3 Funciones y Atribuciones 391
7.1.12.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 392
7.1.1 Unidad de Gestión Administrativa San Jacinto 402
7.1.13.1 Estructura Organizativa 402
7.1.13.2 Objetivo 403
7.1.13.3 Funciones y Atribuciones 403
7.1.13.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 404
7.1.14 Unidad de Desarrollo Institucional 412
7.1.14.1 Estructura Organizativa 412
7.1.14.2 Objetivo 413
7.1.14.3 Funciones y Atribuciones 413
7.1.14.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 414
7.2 Gerencia de Recursos Humanos 419
7.2.1 Estructura Organizativa 419
7.2.2 Objetivo 420
7.2.3 Funciones o Atribuciones 420
7.2.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 422
7.3 Departamento de Franquicias Presidenciales 466
7.3.1 Estructura Organizativa 466
7.3.2 Objetivo 467
7.3.3 Funciones o Atribuciones 467
7.3.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 468
7.4 Departamento de Becas Presidenciales 475
7.4.1 Estructura Organizativa 475
7.4.2 Objetivo 476
7.4.3 Funciones o Atribuciones 476
7.4.4 Descriptores de Puestos de Trabajo 477
Cafetería 484
Estructura Organizativa 484

Objetivo 485
Funciones o atribuciones 485
Descriptores de Puestos de Trabajo 486
Glosario de términos 505
Control de Cambios 509

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Introducción

La gestión moderna del talento humano, es una prioridad para todas las instituciones que buscan la productividad y eficiencia tanto de actividades administrativas como operativas, una de las piezas claves para lograr la implementación de una gestión efectiva son los *"Puestos de Trabajo, su clasificación y estructura organizativa*," que tiene como objeto contribuir a una administración pública profesional, eficiente y orientada a resultados.

Como primer paso para cualquier programa moderno de gestión del capital humano, es la adecuada documentación del inventario organizacional, funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, es por esa razón que la Secretaría Privada de la Presidencia de la República ha desarrollado el ***"Manual de Organización y Funciones de Puestos de Trabajo de la Secretaría Privada",*** de acuerdo a los lineamientos establecidos en la "Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Funciones de Puestos de Trabajo".

Objetivo del Manual

a. Dar a conocer la gestión institucional, las funciones, dependencias, coordinaciones, y relaciones jerárquicas propias de la Secretaría Privada, mediante la aplicación de Estructuras Organizativas y descriptores de puestos de trabajo que conforman las áreas o unidades que le competen, además de, contribuir al cumplimiento de Leyes y Normativas vigentes que rigen la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones dentro de las diferentes Dependencias de la Presidencia.
b. Proporcionar orientación y apoyo que permita realizar y/o facilitar los cambios en la gestión organizacional como administrativa con base a las disposiciones legales vigentes
c. Establecer y definir de manera gráfica el funcionamiento organizacional y las responsabilidades de las unidades organizativas propias de la Secretaría Privada

Alcance del Manual

El Manual de Organización y Funciones de Puestos de Trabajo de la Secretaria Privada de la Presidencia de la República, ha sido elaborado con el propósito de ser un instrumento de gestión administrativa que sirva de guía para generar cambios que contribuyan al fortalecimiento institucional, lo cual es indispensable para la profesionalización del servicio

público; además, además de ser un manual de consulta para la toma de decisiones y procesos de inducción, para que los servidores públicos identifiquen claramente la misión, funciones y resultados de cada una de las unidades organizativas que integran la Secretaría Privada.

Marco Legal

El Manual de Organización y Funciones tiene su base legal en:

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), aprobado mediante Decreto Ejecutivo No .24, publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo 303 de fecha 18 de abril de 1989, reformado mediante Decretos Ejecutivos. Dice:

  "Art. 67. La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias."

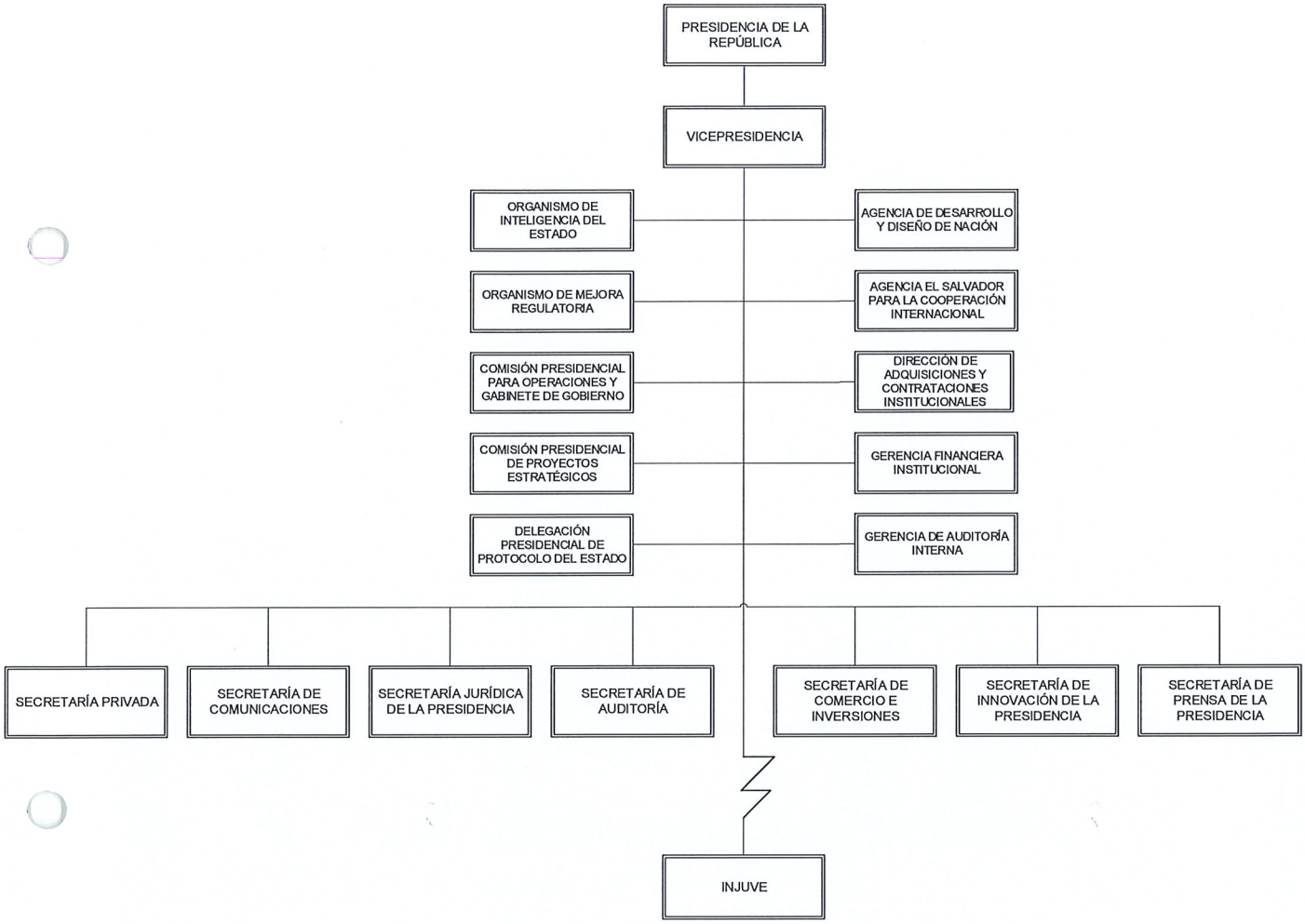
- El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.

  "Art. 10. La estructura organizacional de la Presidencia y sus Dependencias está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), en el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.
  La máxima autoridad de cada Dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales."

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Presidencia de la República

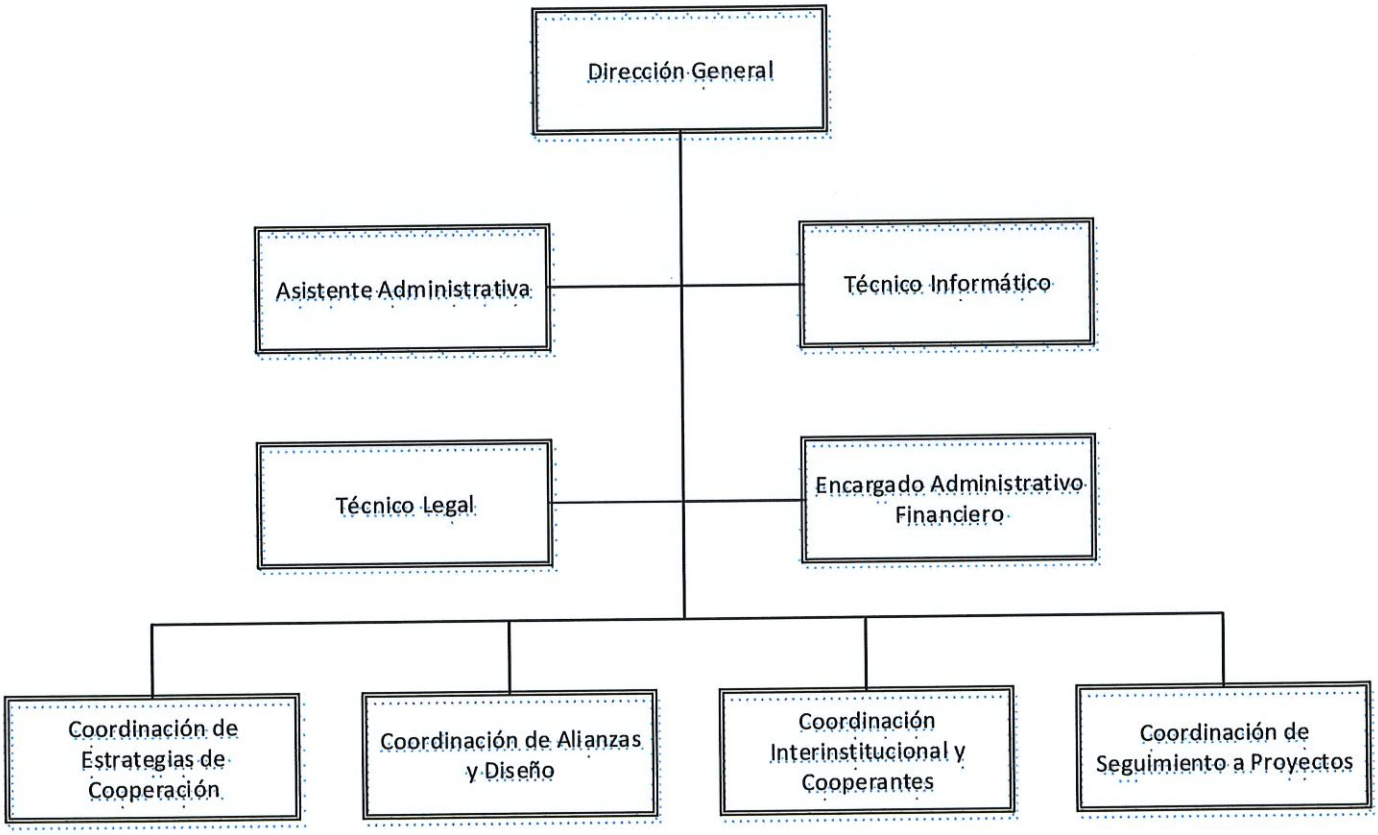
1.1 Estructura Organizativa de la Presidencia de la República.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2. Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional

Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Marco Estratégico.

Misión

Optimizar las oportunidades y posibilidades de cooperación internacional para el desarrollo económico y social de El Salvador, a través de nuevas y eficientes modalidades de vinculación internacional del país para tal finalidad.

Visión

Ser un actor fundamental en el bienestar del pueblo salvadoreño, movilizando una importante cantidad de apoyo técnico y financiero de países amigos, socios para el desarrollo, que permita tener un impacto positivo en la vida de los ciudadanos y en los indicadores de desarrollo nacional.

Objetivo

Optimizar las oportunidades y posibilidades de cooperación internacional para el desarrollo económico y social de El Salvador, a través de nuevas y eficientes modalidades de vinculación internacional del país para tal finalidad. Para ello, deberá operar como una agencia nacional de cooperación internacional que canalice eficiente y organizadamente las necesidades de apoyo técnico y financiero de proyectos para el desarrollo de todos los agentes de gobierno del país.

Asimismo, la Agencia tendrá por objeto, dentro de sus recursos disponibles o posibilidades técnicas, colaborar solidariamente con otros países que lo requieran.

Funciones

1. Optimizar las posibilidades, la calidad y naturaleza de la cooperación para el desarrollo económico y social del país y de manera particular, aumentar el número de cooperantes y los montos de la cooperación, para el cumplimiento del objeto de la Agencia.
2. Operar como una unidad con autonomía funcional dentro de la Presidencia de la República, que conozca, se informe, coordine, articule y canalice todas las necesidades de financiamiento y apoyo de proyectos de ejecución de obras y/o programas de las entidades públicas, que puedan ser apoyados técnica y financieramente con

cooperación internacional para el desarrollo; así como también ayude a canalizar la oferta de los cooperantes hacia las áreas temáticas y prioridades de desarrollo establecidas por el gobierno.

3. Operar como una agencia gubernamental que en forma coordinada y en apoyo a todas las entidades públicas, pueda coadyuvar a la planeación, formulación, presentación y aceptación de proyectos ante los organismos y países cooperantes, de tal suerte que exista un alto grado de éxito entre los planes presentados y la cooperación otorgada, que logre la financiación de la mayor cantidad posible de proyectos a nivel nacional, encaminados al desarrollo económico y social del país.
4. Ejecutar proyectos de cooperación activa, en la medida de sus posibilidades y en forma conjunta y coordinada, con aquellos países que requieran algún tipo de asistencia de parte de nuestro país, bajo los criterios de la solidaridad y asistencia recíproca internacionales.
5. Velar de forma diligente y acuciosa por la transparencia en el uso de los recursos asociados a la cooperación internacional y asegurar las condiciones y requisitos adecuados para que las finanzas de los proyectos de cooperación, sean manejados con los más altos estándares éticos de honestidad y eficiencia.
6. Gestionar recursos ante las entidades de la cooperación internacional, de acuerdo con las orientaciones y las prioridades definidas por el Presidente de la República en materia de cooperación financiera no reembolsable, asistencia técnica y donaciones de todo tipo.
7. Monitorear la ejecución de los proyectos de cooperación y evaluar el estado de su cumplimiento.
8. Propiciar la participación activa y coordinada de todos los sectores y actores involucrados con la cooperación internacional: cooperantes, instituciones nacionales, gobiernos locales, universidades, institutos de desarrollo tecnológico, empresa privada, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones de la sociedad civil.
9. Servir de enlace, coordinador y articulador de la gestión y ejecución de los programas de cooperación en cumplimiento de todos los compromisos y acuerdos internacionales relativos a la materia.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

10. Desempeñar un papel activo en la participación salvadoreña en los diferentes foros internacionales de cooperación para el desarrollo, con el fin de cumplir de mejor forma con los objetivos de la Agencia.
11. Promover, estrechar y profundizar las relaciones con las fuentes cooperantes actuales y realizar acercamientos con potenciales cooperantes, bajo los criterios de eficiencia, transparencia y anticorrupción en la gestión de proyectos.
12. Coordinarse con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de aprovechar la red de representaciones consulares y diplomáticas, a fin de diversificar e identificar potenciales fuentes cooperantes y en todo lo relativo a las funciones que realiza dicho Ministerio en el exterior, que sean de utilidad para el cumplimiento del objeto de la Agencia.
13. Elaborar lineamientos y procedimientos especiales, que detallarán la forma en que deberán interactuar las entidades del Gobierno y las demás instituciones públicas involucradas en materia de cooperación, cuando se trate de solicitudes, trámites, ejecución y verificación de los proyectos apoyados técnica y financieramente con cooperación externa, los cuales deberán ser aprobados por el Presidente de la República.
14. Cualquier otra función que le asigne el Presidente de la República en materia de cooperación internacional para el desarrollo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Asistente Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Dirección General ESCO		
Puesto Superior Inmediato:	Directora General		

2. Misión

Realizar actividades de recepción, elaboración y manejo de la correspondencia y documentos de la Agencia El Salvador para la Cooperación Internacional; dándole seguimiento a las actividades y compromisos de la Dirección General, siguiendo lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato, así como aplicando normas y procedimientos definidos; a fin de brindar un soporte administrativo eficaz, canalizar los resultados de la información en forma adecuada y prestar los servicios de su competencia con calidad a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Administrar la correspondencia física y electrónica enviada y recibida en la Agencia El Salvador, registrándola en el libro para este fin, para atender o dar respuesta ágil y oportuna a los tramites de asuntos, problemas o requerimientos administrativos según sea el caso.
2. Redactar y transcribir notas, memorandos, cartas, actas, informes u otra documentación que se genera en la Agencia, siguiendo instrucciones del jefe superior inmediato, con la finalidad que la información de interés sea remitida ya sea de forma física o digital de manera efectiva y oportuna a las dependencias o instancias correspondientes.
3. Coordinar reuniones, citas, eventos, misiones y/o otras actividades de la Directora General; consultando agenda de trabajo, confirmando asistencia y facilitando información o documentación de respaldo, para que éste/a les dé cumplimiento a los compromisos asociados a su cargo de manera efectiva.
4. Mantener actualizada la nómina de funcionarios del Gabinete de Gobierno, Cuerpo diplomático acreditado en el país y otras entidades que se relacionen con la institución mediante la información vigente
5. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa a la Agencia, mediante un proceso sistematizado que facilite la ubicación para darle seguimiento y respuesta a los requerimientos.
6. Atender, filtrar y organizar las llamadas telefónicas, brindando un tratamiento y orientación adecuados, para contribuir a una comunicación efectiva con los diferentes usuarios.
7. Llevar el control del proceso de firma de documentos por parte de la Dirección General por medio del libro de firmas de la documentación emitida, con el propósito de registrar oportunamente la que se les envía a los cooperantes.
8. Verificar la organización logística de reuniones, eventos y actividades que se coordinan desde el despacho y las coordinaciones de la agencia.
9. Atender indicaciones del Titular relacionadas con las diferentes solicitudes de audiencia que ingresan al despacho mediante el respectivo trámite y gestión para resolver o solventar los casos por el Titular, titulares o jefes superiores.

10. Atender y coordinar a las visitas, estableciendo prioridades en función de la jerarquía y asuntos a tratar, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de una cultura de calidad en los servicios prestados a los usuarios.
11. Verificar la elaboración de la Ayuda Memoria de las reuniones internas de la Agencia en las que participe la directora y tenerlas disponibles para cuando las requiera.
12. Organizar con el Coordinación Administrativa la preparación y logística de las misiones oficiales de la Señora Directora y asegurar su participación en el exterior.
13. Solicitar, recibir, administrar y distribuir los suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles; siguiendo procedimientos de control interno y política de austeridad de gastos; para que el personal de la Agencia tenga los instrumentos e insumos necesarios en la realización de sus labores.
14. Llevar archivo físico y digital de la documentación generada en la Agencia para llevar un mejor control y disponer oportunamente de la información.
15. Reproducir y escanear documentación que servirá para el archivo digital y físico.
16. Realizar otras actividades varias delegadas por el jefe inmediato, en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Correspondencia recibida y enviada administrada de forma eficiente.
2. Documentos elaborados y remitidos a las instancias correspondientes.
3. Reuniones, citas, eventos misiones entre otros atendidos oportunamente.
4. Nómina de funcionarios del Gabinete de Gobierno, Cuerpos diplomáticos y demás funcionarios actualizada.
5. Correspondencia y documentación, recibida, registrada y distribuida.
6. Llamadas telefónicas, recibidas, filtradas y distribuidas de forma eficiente.
7. Logísticas de eventos, actividades y reuniones realizados.
8. Misiones oficiales en el exterior gestionadas.
9. Correspondencia recibida y entregada.
10. Notas, memos y documentos redactados.
11. Atención a Clientes internos y externos
12. Documentos archivados
13. Documentos administrativos fotocopiados, escaneados y enviados
14. Tener capacidad de respuesta ante la información de la que se lleva control y registro

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Legal**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Agencia El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)		
Unidad Inmediata:	Dirección General ESCO		
Puesto Superior Inmediato:	Director/a General ESCO		

2. Misión

Asesorar, Asistir y dar apoyo jurídico al Titular y Unidades Organizativas, en lo relacionado con asuntos judiciales, administrativos y el trámite de toda la cooperación jurídica internacional, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo y proponiendo dictámenes y solventar los asuntos encomendados a través del estudio y la investigación para garantizar la legalidad de las actuaciones de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Proporcionar asesoría técnica-jurídica al Titular sobre los asuntos jurídicos que sean requeridos.
2.	Atender consultas y requerimientos de índole jurídica solicitadas por las diferentes coordinaciones de la Agencia.
3.	Participar como miembro en los grupos técnicos de trabajo gubernamentales que se conforman para el análisis, negociación, coordinación y seguimiento de proyectos de Instrumentos Internacionales en materia de cooperación.
4.	Apoyar, asesorar y/o emitir opinión jurídica al Director/a y Coordinaciones sobre el contenido o elaboración de anteproyectos de Instrumentos Internacionales en materia de cooperación.
5.	Elaborar estudios jurídicos sobre anteproyectos de ley, acuerdos y decretos ejecutivos relacionados con los procesos que se realizan en la Agencia.
6.	Proporcionar asesoría técnica-jurídica al Director y las diferentes Coordinaciones de la Agencia, en actos o procesos administrativos, laborales y de adquisición de bienes y servicios con fondos GOES y/o con fondos de organismos internacionales, para garantizar el cumplimiento del principio de legalidad que rige a la administración pública.
7.	Dar la asesoría jurídica oportuna en todos aquellos supuestos de la Administración Pública que fueren sometidos a su análisis.
8.	Realizar cualquier atribución que le encomiende el Titular.
9.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato, en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Asesorías técnica-jurídica proporcionada oportunamente
- Consultas y requerimientos de índole jurídica atendidas
- Participación en grupos técnicos de trabajo efectuada
- Asesorías y opiniones realizadas
- Estudios jurídicos efectuados

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República
• Decreto ejecutivo No. 23 de fecha 23 de junio de 2020 que contempla reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Decreto ejecutivo No. 24 de fecha 29 de junio de 2020 que estipula la creación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional.
• Decreto de Creación de la Secretaria Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE).
• Guía para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de Planes de Acción de SETEFE.
• Instructivo para el manejo de los fondos del PERE.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Acuerdos, cartas de entendimientos, convenios, tratados internacionales suscritos por el GOES con Gobiernos y Organismos Cooperantes.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.
• Leyes, reglamentos, instructivos, relacionados con los temas de competencia.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Técnico Informático**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Dirección General ESCO		
Puesto Superior Inmediato:	Directora General		

2. Misión

Apoyar y asesorar técnicamente a los usuarios en el uso de las tecnologías de la información y mantener en óptimas condiciones la operación del hardware y software institucional, a partir de las prioridades de la Alta Dirección o bajo demanda de los usuarios, para garantizar el desempeño tecnológico institucional de manera eficiente en función de las labores diarias de los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar técnicamente in situ, eventos, video conferencias por medio de solicitudes de usuarios para resolver problemas de funcionamiento y/o de operación de hardware/software.
2. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware/software por medio de revisiones periódicas de los mismos, con el fin de contar con equipos informáticos en óptimas condiciones.
3. Obtener respaldos de información de usuarios periódicamente a través de los mecanismos informáticos (equipamiento y software) que se disponga para asegurar la protección de los datos institucionales.
4. Gestionar y configurar las cuentas de correo electrónico institucional por medio de solicitudes de altas y bajas del personal emitidas en RRHH, para que en los casos de alta de personal se facilite la comunicación interna y externa, y en los casos de bajas de personal para asegurar la confidencialidad de la información institucional.
5. Instalar, actualizar y configurar software básico, especializado y de seguridad, en los equipos de cómputo de la ESCO para mejorar y facilitar el trabajo diario del personal.
6. Brindar apoyo en caso de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos, manejo de hardware y software, y coordinar en la instalación de servicios informáticos complementarios.
7. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de computación general y el inventario de equipo obsoleto por medio de las bitácoras existentes para el control o registro de asignaciones, traslado y recepción de bienes informáticos con el fin de resguardar los bienes institucionales.
8. Asesorar en materia de adquisiciones de bienes informáticos (hardware y software) a las diferentes dependencias de la ESCO por medio de opiniones y especificaciones técnicas vigentes para asegurar un mayor rendimiento de la inversión.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, con relación al puesto de trabajo

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Videoconferencias realizadas a satisfacción de los participantes
2. Funcionamiento óptimo de los equipos informáticos
3. Respaldo y Seguridad de la Información Institucional
4. Cuentas de usuarios actualizadas de acuerdo a información emitida en RRHH
5. Facilitar y Mejorar las capacidades técnicas del personal
6. Asistencias Técnicas resueltas
7. Inventario del equipo informático actualizado
8. Asegurar un mayor rendimiento de la inversión en la adquisición de bienes informáticos
9. Obtener los mejores resultados en las asignaciones que se realicen

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.
• Agenda Digital Nacional 2020-2030
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Encargado Administrativo Financiero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Dirección General ESCO		
Puesto Superior Inmediato:	Directora General		

2. Misión

Administrar los recursos humanos, materiales y el activo fijo institucional, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo, proveyendo de todos los servicios administrativos y generales a las diferentes coordinaciones de la institución; así como apoyar los procesos de actualización de la normativa interna que conduzcan a mantener un adecuado control interno con la finalidad de contribuir al funcionamiento institucional eficiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo anual de la Administración de la Agencia de Cooperación.
2. Administrar los recursos humanos, bienes materiales y activo fijo de la institución.
3. Coordinar el apoyo logístico que sea requerido por la institución y atender las demandas de estos servicios cuando lo soliciten las coordinaciones existentes.
4. Administrar y gestionar el área de Recursos Humanos, los respectivos protocolos administrativos relacionados con las acciones de personal, tales como: nombramientos, renuncias, sanciones, permisos, incapacidades o misiones oficiales que sean requeridos para documentar estas acciones.
5. Actualizar periódicamente la base de datos del Sistema de Administración de Recursos Humanos, así como los expedientes de personal.
6. Gestionar y coordinar como Recursos Humanos y con las diferentes dependencias de Capres los procesos de contratación de personal.
7. Elaborar documentos administrativos para normar las acciones administrativas y de personal de acuerdo de acuerdo con las necesidades de la institución.
8. Administrar y gestionar la caja chica de la agencia.
9. Ingresar al sistema COMPRASAL la necesidad de insumos financieros y administrativos.
10. Ejecutar la administración adecuada y transparente.
11. Planificar, coordinar y atender los servicios administrativos y generales requeridos por las diferentes coordinaciones de la institución, recibiendo solicitudes de transporte, apoyo de innovación tecnológica, entre otros, para garantizar el buen desarrollo de las actividades.
12. Dirigir, organizar y coordinar la administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Agencia.
13. Elaborar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios para las diferentes coordinaciones que conforman la ESCO.
14. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Programación de la Ejecución Presupuestaria para darle cumplimiento a los objetivos establecidos de la Agencia.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

15. Solicitar al departamento de mantenimiento de Capres las diferentes reparaciones y/o mantenimiento de las instalaciones de la Agencia.
16. Solicitar, recibir, administrar y distribuir los suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles, siguiendo procedimientos de control interno y políticas de austeridad de gastos para que el personal de la Agencia tenga los instrumentos e insumos necesarios en la realización de sus labores.
17. Coordinar y supervisar al personal outsourcing de seguridad y limpieza para que los servicios se realicen de manera oportuna y eficiente.
18. Coordinar, agendar y dar seguimiento a las fumigaciones mensuales en las instalaciones de ESCO, siguiendo lineamientos institucionales, a fin de evitar presencia de plagas y riegos para la salud del personal.
19. Coordinar y supervisar el personal a cargo para fiel cumplimiento de las actividades generadoras de apoyo a todas las coordinaciones de las Agencia ESCO.
20. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Realizado el Plan de Trabajo Anual de la Agencia.
2. Elaborado el Presupuesto Anual de la Agencia
3. Ingresado las necesidades de insumos financieros y administrativos en Comprasal
4. Gestionado el reintegro oportuno y control de caja chica de la Agencia.
5. Realizado las solicitudes de compra de bienes/servicios de la Agencia.
6. Establecidos los apoyos logísticos requeridos por la institución y atendidas las demandas de estos servicios por las coordinaciones de la Agencia.
7. Articulados y administrados los recursos humanos, bienes materiales y activo fijo de la Agencia.
8. Realizadas las funciones delegadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Coordinador/a de Estrategia de Cooperación**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Estrategia de Cooperación		
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General de ESCO		

2. Misión

Dirigir, asesorar, planificar y coordinar la implementación de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, por medio de la articulación de acciones de alto nivel en el ámbito de la cooperación internacional, así como la articulación interna de las distintas coordinaciones de la agencia, definiendo criterios específicos, con base en las prioridades y necesidades nacionales, para lograr el desarrollo económico y social de El Salvador.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista de Estrategia de Cooperación	Coordinar y dar seguimiento en la gestión de la implementación de la Estrategia de Cooperación Internacional para el desarrollo de El Salvador, a los planes estratégicos de cooperación interinstitucional, por medio de la articulación y coordinación de acciones basadas en las prioridades, necesidades, objetivos y metas del Gobierno central, y que estén en sintonía con las prioridades establecidas en la Estrategia de Cooperación.
Técnico/a de Estrategia de Cooperación	Realizar el seguimiento a la implementación de la Estrategia de Cooperación, por medio de la articulación y coordinación de acciones basadas en las prioridades, necesidades, objetivos y metas del Gobierno Central, y que estén en sintonía con las prioridades establecidas en la Estrategia de Cooperación.

4. Funciones Básicas

1. Diseñar e impulsar la Estrategia Nacional de Cooperación que contribuya a la consolidación de la Agencia para la gestión, inversión y seguimiento al cumplimiento de metas de programas o proyectos de cooperación.
2. Verificar el alineamiento de la cooperación internacional con las prioridades de Gobierno, utilizando como guía el Plan Cuscatlán y los planes sectoriales aprobados por las autoridades.
3. Diseñar las líneas estratégicas para el diálogo técnico con socios para el desarrollo.
4. Brindar acompañamiento técnico y de gestión a la Dirección General de ESCO en el proceso de negociación y firma de acuerdos marco o de país de cooperación internacional.
5. Participar en misiones oficiales, intercambios de experiencias, foros y representaciones en plataformas de diálogo con organismos regionales, internacionales y multilaterales con los que se tienen relaciones de cooperación.
6. Coordinar la revisión técnica para que los proyectos de cooperación cumplan con los lineamientos estratégicos del Gobierno de El Salvador.

7.	Coordinar la elaboración del reporte periódico de los resultados de la gestión de cooperación internacional para presentar a la Directora General.
8.	Coordinar la recopilación de información y preparar informes técnicos- ejecutivos para realización de eventos, reuniones, negociaciones, presentación y otros relacionados a la gestión de cooperación internacional.
9.	Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la Dirección General.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1.	Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, elaborada e implementada oportunamente.
2.	Cooperación internacional alienada con las prioridades de país.
3.	Proceso de acompañamiento para el establecimiento y consolidación de las relaciones con socios para el desarrollo, apoyada de manera oportuna.
4.	Misiones oficiales atendidas oportunamente.
5.	Estrategia para el diálogo político con socios para el desarrollo elaborada.
6.	Informes periódicos de seguimiento de proyectos estratégicos del Gobierno con fondos de cooperación internacional, entregados oportunamente.
7.	Resultados de Agencia de cooperación Internacional, evaluados y reportados

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto ejecutivo No. 23 de fecha 23 de junio de 2020 que contempla reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Decreto ejecutivo No. 24 de fecha 29 de junio de 2020 que estipula la creación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional.
• Acuerdos, cartas de entendimientos, convenios, tratados internacionales suscritos por el GOES con Gobiernos y Organismos Cooperantes.
• Leyes, Reglamentos, Manuales e instructivos Administrativos internos de la Institución, así como los relacionados con los temas de competencia.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Especialista de Estrategia de Cooperación**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Estrategia de Cooperación		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Estrategia de Cooperación		

1. Misión

Coordinar y dar seguimiento en la gestión de la implementación de la Estrategia de Cooperación Internacional para el desarrollo de El Salvador, a los planes estratégicos de cooperación interinstitucional, por medio de la articulación y coordinación de acciones basadas en las prioridades, necesidades, objetivos y metas del Gobierno central, y que estén en sintonía con las prioridades establecidas en la Estrategia de Cooperación.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

3. Funciones Básicas

1. Apoyar en la definición del marco propicio para generar una estrategia general de cooperación internacional, con la finalidad de incrementar la cooperación, para el cumplimiento del objeto de la Agencia.
2. Dar seguimiento y monitoreo a la Estrategia de Cooperación Internacional, para la toma de acciones ante posibles variaciones inesperadas.
3. Diseñar e impulsar la Estrategia Nacional de Cooperación que contribuya a la consolidación de la Agencia para la gestión, inversión y seguimiento al cumplimiento de metas de programas o proyectos de cooperación.
4. Elaborar y proponer opiniones de carácter técnico, solicitadas por la Dirección General de la Agencia, relacionadas con la Estrategia de cooperación Internacional.
5. Verificar el alineamiento de la cooperación internacional con las prioridades de Gobierno.
6. Diseñar las líneas estratégicas para el diálogo técnico con socios para el desarrollo.
7. Acompañar a la Coordinación en el establecimiento de relaciones estratégicas con múltiples socios para el desarrollo.
8. Brindar acompañamiento técnico y de gestión a la Coordinación en el proceso de negociación de los acuerdos marco o de país de cooperación internacional.
9. Acompañar reuniones estratégicas para dar seguimiento a la cartera de proyectos que el Ejecutivo esté ejecutando con los Cooperantes.
10. Asistir a misiones oficiales en plataformas de diálogo con organismos regionales, internacionales y multilaterales con los que se tienen relaciones de cooperación.
11. Participar en intercambios de experiencias, foros y representaciones en materia de estrategia de cooperación.
12. Acompañar la implementación del mecanismo de diálogo con socios para el desarrollo.
13. Revisar técnicamente que los proyectos de cooperación cumplan con los lineamientos estratégicos del Gobierno
14. Elaborar una sistematización periódica de las experiencias exitosas de agencias de cooperación internacional en otros países.

15. Dar seguimiento a los avances y resultados de los programas o proyectos estratégicos del Gobierno con la cooperación.
16. Elaborar periódicamente reporte de resultados de la gestión de cooperación internacional para presentar a la Dirección General.
17. Recopilar información y preparar informes técnicos- ejecutivos para realización de eventos, reuniones, negociaciones, presentación y otros relacionados a la gestión de cooperación internacional.
18. Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la Coordinación.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

• Elaborada la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador.
• Implementada la Estrategia de Cooperación Internacional para el desarrollo de El Salvador.
• Alineada la cooperación internacional con las prioridades de país.
• Apoyado el proceso de acompañamiento para el establecimiento y consolidación de las relaciones con socios para el desarrollo.
• Elaborada e implementada la estrategia para el diálogo político con socios para el desarrollo.
• Realizada la sistematización anual de buenas prácticas, para la oferta de cooperación de El Salvador a otros socios para el desarrollo.
• Entregados los Informes periódicos de seguimiento de proyectos estratégicos del Gobierno con fondos de cooperación internacional.
• Evaluados y reportados los resultados de Agencia de cooperación Internacional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto ejecutivo No. 23 de fecha 23 de junio de 2020 que contempla reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Decreto ejecutivo No. 24 de fecha 29 de junio de 2020 que estipula la creación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional.
• Decreto de Creación de la Secretaria Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), manuales y guías de fondos PERE
• Ley y Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Ley y Reglamento Orgánico de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Manuales Administrativos internos de la Institución.
• Leyes, reglamentos, instructivos, relacionados con los temas de competencia.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Técnico/a de Estrategia de Cooperación**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Estrategia de Cooperación		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Estrategia de Cooperación		

2. Misión

Realizar el seguimiento a la implementación de la Estrategia de Cooperación, por medio de la articulación y coordinación de acciones basadas en las prioridades, necesidades, objetivos y metas del Gobierno Central, y que estén en sintonía con las prioridades establecidas en la Estrategia de Cooperación.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Dar seguimiento y monitoreo a la Estrategia de Cooperación Internacional, para la toma de acciones ante posibles variaciones inesperadas.
2. Verificar el alineamiento de la cooperación internacional con las prioridades de Gobierno.
3. Acompañar a la Coordinación en el establecimiento de relaciones estratégicas con múltiples socios para el desarrollo.
4. Brindar acompañamiento técnico y de gestión a la Coordinación en el proceso de negociación de los acuerdos marco o de país de cooperación internacional.
5. Acompañar reuniones estratégicas para dar seguimiento a la cartera de proyectos que el Ejecutivo esté ejecutando con los Cooperantes.
6. Participar en intercambios de experiencias, foros y representaciones en materia de estrategia de cooperación.
7. Acompañar la implementación del mecanismo de diálogo con socios para el desarrollo.
8. Revisar técnicamente que los proyectos de cooperación cumplan con los lineamientos estratégicos del Gobierno
9. Elaborar una sistematización periódica de las experiencias exitosas de agencias de cooperación internacional en otros países.
10. Dar seguimiento a los avances y resultados de los programas o proyectos estratégicos del Gobierno con la cooperación.
11. Elaborar periódicamente reporte de resultados de la gestión de cooperación internacional para presentar a la Dirección General.
12. Recopilar información y preparar informes técnicos- ejecutivos para realización de eventos, reuniones, negociaciones, presentación y otros relacionados a la gestión de cooperación internacional.
13. Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por la Coordinación.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1.	Elaborada la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador.
2.	Implementada la Estrategia de Cooperación Internacional para el desarrollo de El Salvador.
3.	Alineada la cooperación internacional con las prioridades de país.
4.	Apoyado el proceso de acompañamiento para el establecimiento y consolidación de las relaciones con socios para el desarrollo.
5.	Elaborada e implementada la estrategia para el diálogo político con socios para el desarrollo.
6.	Realizada la sistematización anual de buenas prácticas, para la oferta de cooperación de El Salvador a otros socios para el desarrollo.
7.	Entregados los Informes periódicos de seguimiento de proyectos estratégicos del Gobierno con fondos de cooperación internacional.
8.	Evaluados y reportados los resultados de Agencia de cooperación Internacional.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto ejecutivo No. 23 de fecha 23 de junio de 2020 que contempla reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Decreto ejecutivo No. 24 de fecha 29 de junio de 2020 que estipula la creación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional.
• Decreto de Creación de la Secretaria Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), manuales y guías de fondos PERE
• Ley y Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Ley y Reglamento Orgánico de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Manuales Administrativos internos de la Institución.
• Leyes, reglamentos, instructivos, relacionados con los temas de competencia.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DE C.V. * DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Coordinador/a de Alianzas para la Cooperación y Diseño**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Alianzas para la cooperación y Diseño		
Puesto Superior Inmediato:	Director(a) General de ESCO		

2. Misión

Gestionar cooperación nacional e internacional, con entidades públicas, para contribuir a suplir las necesidades de las distintas áreas e instituciones del gobierno, comprendidas en las directrices y prioridades del Gobierno Salvadoreño. Coordinar procesos de identificación de socios para el desarrollo, establecimiento de alianzas, relaciones interinstitucionales, diseño y formulación de proyectos, negociación de fondos de cooperación y canalización de recursos de la cooperación, con base al Plan de Cooperación 2021 – 2024 y en cumplimiento a la misión de la ESCO como ente coordinador de la cooperación en el país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista de Alianzas y Diseño	Asistir de manera especializada en el proceso de negociación y búsqueda de fondos de cooperación con entidades públicas a nivel nacional e internacional, a fin de canalizar de forma óptima los recursos que aportan los diferentes actores, planteando criterios técnicos y estratégicos para ello, en razón de las necesidades existentes en las distintas áreas de gobierno y con base a las prioridades contempladas en el Plan de Cooperación 2021-2024. Asimismo, apoyar en la conducción de las instancias del Gobierno Salvadoreño en el diseño de proyectos y establecimiento de alianzas para la cooperación, con el fin que las mismas contribuyan o fortalezcan la misión de la ESCO como ente coordinador de la cooperación en el país.
Técnico/a de Alianzas y Diseño	Asistir técnicamente en el proceso de búsqueda de fondos y gestión para el establecimiento de alianzas para la cooperación con entidades públicas nacionales e internacionales, planteando criterios para ello con base a las prioridades contempladas en los instrumentos de gestión de cooperación establecidos, con el fin de que las mismas contribuyan o fortalezcan la misión de la ESCO. Asimismo, apoyar en la formulación de proyectos ejecutados por la ESCO, otras instituciones nacionales y autónomas, financiados con recursos de cooperación de socios para el desarrollo en congruencia con las necesidades y prioridades del Gobierno Salvadoreño.

4. Funciones Básicas

1. Coordinar la gestión de los recursos provenientes de la cooperación internacional, para satisfacer las prioridades de desarrollo nacional y contribuir a la transparencia en el manejo de la misma.
2. Atender y mantener comunicación permanente con organismos nacionales, internacionales o multilaterales que tienen relaciones con la ESCO a fin de propiciar buenas relaciones que permitan el acceso a fondos de cooperación y la inserción en otros espacios específicos de cooperación.
3. Identificar nuevas fuentes de cooperación no reembolsable y técnica que puedan ser socios para el desarrollo del país.
4. Coordinar el acompañamiento y asesoría técnica permanente a las dependencias del gobierno central e instituciones autónomas, en lo concerniente a la identificación, formulación y negociación de proyectos que requieren cooperación y estén en línea con las metas y objetivos de la ESCO.
5. Coordinar acciones de posicionamiento de la ESCO en nuevos espacios internacionales, la creación de vínculos con nuevos actores y fortalecimiento de los espacios existentes con actores y aliados de cooperación internacional de El Salvador.
6. Coordinar la elaboración y actualización del mapa de actores y aliados que puedan atender la demanda de cooperación de El Salvador; la evaluación de la oferta de cooperación existente y la elaboración y diseño inicial de la plataforma de cooperación: oferta, demanda, localización y ejecución.
7. Analizar la viabilidad de cooperación para nuevas propuestas de proyectos estratégicos de dependencias del gobierno central e instituciones autónomas.
8. Coordinar la gestión y concreción de convenios, proyectos y alianzas con cooperantes, con el fin de asegurar la implementación de estos.
9. Garantizar el otorgamiento de los primeros desembolsos de los proyectos, mediante el seguimiento en las instancias del GOES, y trasladar el proyecto por iniciar a la Coordinación de Seguimiento de proyectos.
10. Propiciar y gestionar el intercambio de experiencias con agencias de cooperación líderes en América Latina, para conocer y replicar mejores prácticas de cooperación y gestión de proyectos.
11. Establecer e implementar el mecanismo de difusión de la oferta de cooperación técnica (excepto becas) y financiera no reembolsable entre las instancias del GOES.
12. Definir las necesidades de cooperación técnica y financiera de la ESCO, juntamente con las demás coordinaciones de la ESCO
13. Apoyar la implementación y divulgación de la Estrategia de Cooperación de El Salvador e incentivar aportes a objetivos estratégicos del GOES.
14. Coordinar el ingreso y recepción, registro y actualización de información de Donativos enmarcados en la modalidad de ayuda humanitaria y / o emergencias.
15. Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas para apoyar el cumplimiento de metas de la Dirección de ESCO.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Gestión de los Recursos provenientes de la Cooperación Internacional gestionados eficientemente.
2. Organismos Nacionales, internacionales o multilaterales atendidos y comunicaciones entabladas.
3. Nuevas fuentes de cooperación identificadas oportunamente.

4. Acompañamiento y asesoría técnica coordinado.
5. Posicionamiento de ESCO en espacios internacionales, creación de vínculos con nuevos actores y fortalecimiento de los espacios coordinados oportunamente.
6. Coordinación de elaboración y actualización del mapa de actores efectuada.
7. Viabilidad de cooperación para nuevas propuestas analizada de forma eficiente.
8. Gestión y concreción de convenios, proyectos y alianzas con cooperantes coordinada.
9. Otorgamiento de los primeros desembolsos de los proyectos garantizados
10. Intercambio de experiencias con agencias de cooperación líderes en América Latina propiciadas y gestionadas.
11. Mecanismos de difusión de la oferta de cooperación técnica (excepto becas) y financiera no reembolsable entre las instancias del GOES establecidas y implementadas.
12. Necesidades de cooperación técnica y financiera de la ESCO, definidas.
13. Implementación y divulgación de la Estrategia de Cooperación de El Salvador, apoyada.
14. Ingreso y recepción, registro y actualización de información de Donativos, coordinado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto ejecutivo No. 23 de fecha 23 de junio de 2020 que contempla reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Decreto ejecutivo No. 24 de fecha 29 de junio de 2020 que estipula la creación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional.
• Acuerdos, cartas de entendimientos, convenios, tratados internacionales suscritos por el GOES con Gobiernos y Organismos Cooperantes.
• Leyes, Reglamentos, Manuales e instructivos Administrativos internos de la Institución, así como los relacionados con los temas de competencia.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Especialista de Alianzas y Diseño**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional-ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Alianzas para la cooperación y Diseño		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Alianzas para la cooperación y Diseño		

2. Misión

Asistir de manera especializada en el proceso de negociación y búsqueda de fondos de cooperación con entidades públicas a nivel nacional e internacional, a fin de canalizar de forma óptima los recursos que aportan los diferentes actores, planteando criterios técnicos y estratégicos para ello, en razón de las necesidades existentes en las distintas áreas de gobierno y con base a las prioridades contempladas en el Plan de Cooperación 2021-2024. Asimismo, apoyar en la conducción de las instancias del Gobierno Salvadoreño en el diseño de proyectos y establecimiento de alianzas para la cooperación, con el fin que las mismas contribuyan o fortalezcan la misión de la ESCO como ente coordinador de la cooperación en el país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Acompañar el proceso de gestión de los recursos provenientes de la cooperación internacional, alinearla con las prioridades de desarrollo nacional y contribuir a la transparencia en el manejo de la misma.
2. Brindar acompañamiento a las reuniones ante organismos internacionales en espacios multilaterales, a fin de impulsar el acceso a mayor cantidad de fondos y expansión en otros espacios específicos de cooperación.
3. Evaluar la oferta de cooperación técnica de El Salvador en apoyo a la Coordinación Interinstitucional y Cooperantes.
4. Formular propuestas de proyectos que estén en línea con las metas y objetivos de la ESCO, a fin de presentarlo a diversos cooperantes.
5. Acompañar la implementación y divulgación de la Estrategia de Cooperación de El Salvador post covid-19 e incentivar aportes a objetivos estratégicos del GOES.
6. Apoyar la implementación y divulgación del plan de cooperación 2021-2024 y promoción de aportes de cooperación.
7. Acompañar las acciones de posicionamiento de la ESCO en nuevos espacios internacionales, la creación de vínculos con nuevos actores y fortalecer los espacios existentes con actores y aliados de cooperación internacional de El Salvador.
8. Generar insumos de carácter estratégico para reuniones con organismos nacionales, internacionales o multilaterales que tienen relaciones de cooperación.
9. Llevar a cabo un mapeo de actores y aliados que puedan atender la demanda de cooperación de El Salvador, así como requerir la cooperación que esté en capacidad de ofrecer.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C.A.

10. Apoyar técnicamente la elaboración y diseño inicial de la plataforma de cooperación: oferta, demanda, localización y ejecución.
11. Velar por la concreción de convenios, proyectos y alianzas con el fin de asegurar la implementación de estos.
12. Brindar acompañamiento para iniciar acercamientos con agencias de cooperación líderes en América Latina para replicar mejores prácticas de cooperación y gestión de proyectos
13. Difundir la oferta de cooperación técnica (excepto becas) y financiera no reembolsable entre las instancias del GOES.
14. Apoyar el ingreso y recepción, registro y actualización de información de Donativos enmarcados en la modalidad de ayuda humanitaria y / o emergencias.
15. Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas para apoyar el cumplimiento de metas del área.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Realizado el acompañamiento del proceso de gestión de los recursos provenientes de la cooperación internacional.
2. Brindado el acompañamiento técnico en las reuniones con organismos internacionales e impulsar la gestión de mayores fondos de cooperación y alianzas.
3. Identificada la oferta de cooperación técnica de El Salvador
4. Formuladas propuestas de proyectos para gestión de cooperación en línea con metas y fines institucionales de la Agencia.
5. Realizado el apoyo a la divulgación de la Estrategia de Cooperación
6. Realizado el apoyo a la divulgación del Plan de Cooperación 2021-2024
7. Establecidos los nuevos vínculos con nuevos actores y fortalecidos los espacios existentes con actores y aliados de cooperación internacional de El Salvador.
8. Generados los insumos de carácter estratégico para reuniones con organismos nacionales, internacionales o multilaterales.
9. Realizado el mapeo de actores y aliados que puedan brindar cooperación.
10. Realizado el acompañamiento para el diseño inicial de la plataforma de cooperación.
11. Concretados los convenios, canjes de notas y cualquier otro instrumento que norme la cooperación de los proyectos gestionados.
12. Difundida la oferta de cooperación con las instancias GOES.
13. Elaborado el registro de información actualizada de donativos ingresados al país enmarcados en la modalidad de ayuda humanitaria y / o emergencias
14. Gestionados intercambios de conocimiento con Agencias de Cooperación de América Latina.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto Ejecutivo No.23 de reformas al RIOE.
• Decreto Ejecutivo No. 24 de creación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional ESCO – El Salvador Cooperación.
• Manual de Organización de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional ESCO – El Salvador Cooperación.
• Guía para la Gestión, Formulación, Ejecución y Seguimiento de Planes de Acción.
• Decreto de Creación de la Secretaria Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)
• Instructivo para el manejo de los fondos del PERE

• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Técnico/a de Alianzas y Diseño**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional -ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Alianzas para la cooperación y Diseño		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Alianzas para la cooperación y Diseño		

2. Misión

Asistir técnicamente en el proceso de búsqueda de fondos y gestión para el establecimiento de alianzas para la cooperación con entidades públicas nacionales e internacionales, planteando criterios para ello con base a las prioridades contempladas en los instrumentos de gestión de cooperación establecidos, con el fin de que las mismas contribuyan o fortalezcan la misión de la ESCO. Asimismo, apoyar en la formulación de proyectos ejecutados por la ESCO, otras instituciones nacionales y autónomas, financiados con recursos de cooperación de socios para el desarrollo en congruencia con las necesidades y prioridades del Gobierno Salvadoreño.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Acompañar el proceso conjunto de definición de las necesidades de cooperación técnica y financiera de la ESCO junto a la Coordinación Interinstitucional y Cooperantes.
2. Participar en la investigación y el análisis para la identificación de nuevas fuentes de cooperación no reembolsable y técnica que puedan colaborar con el país.
3. Facilitar el acompañamiento y asesoría técnica permanente a las instituciones nacionales y autónomas, en lo concerniente a la identificación, formulación y negociación de proyectos de cooperación.
4. Recibir y revisar nuevas propuestas de proyectos estratégicos de instituciones nacionales y autónomas.
5. Generar insumos técnicos para reuniones con organismos nacionales, internacionales o multilaterales que tienen relaciones de cooperación con la institución.
6. Brindar seguimiento cercano a las instancias del GOES para la concreción de las solicitudes de los primeros desembolsos de los proyectos PERE, para su consiguiente traslado a la Coordinación de Seguimiento de proyectos de ESCO
7. Brindar acompañamiento técnico en el proceso de gestión de los recursos provenientes de la cooperación internacional, alinearla con las prioridades de desarrollo nacional y contribuir a la transparencia en el manejo de la misma.
8. Brindar acompañamiento técnico en los procesos de consultas con las instancias del GOES para solicitudes relacionadas a la cooperación internacional: convenios, canjes de notas e intercambio de notas.
9. Apoyar el ingreso y recepción, registro y actualización de información de Donativos enmarcados en la modalidad de ayuda humanitaria y / o emergencias.
10. Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas para apoyar el cumplimiento de metas del área.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificadas oportunamente las necesidades de cooperación requeridas para el óptimo funcionamiento de la ESCO.
2. identificación de nuevas fuentes de cooperación no reembolsable y técnica y otras fuentes de financiamiento no tradicionales.
3. Identificadas las modalidades del apoyo establecidas por los Organismos y Agencias de Cooperación, y determinadas por el nivel de alineamiento de las políticas institucionales de desarrollo.
4. Realizadas las asesorías técnicas para las instituciones nacionales en la formulación de perfiles y planes de acción.
5. Identificados proyectos de apoyo a instituciones nacionales y autónomas en base a las prioridades establecidas por el gobierno.
6. Generados los insumos técnicos para reuniones con organismos nacionales, internacionales o multilaterales.
7. Realizado el seguimiento a las instancias GOES para concreción de primeros desembolsos.
8. Realizadas las consultas con las instancias GOES de los instrumentos que norman la cooperación internacional de los proyectos gestionados desde la Agencia.
9. Elaborado el registro de información actualizada de donativos ingresados al país enmarcados en la modalidad de ayuda humanitaria y / o emergencias
10. Realizado el acompañamiento técnico requerido para la concreción de recursos de cooperación.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Decreto Ejecutivo No.23 de reformas al RIOE.
• Decreto Ejecutivo No. 24 de creación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional ESCO – El Salvador Cooperación.
• Manual de Organización de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional ESCO – El Salvador Cooperación.
• Guía para la Gestión, Formulación, Ejecución y Seguimiento de Planes de Acción.
• Decreto de Creación de la Secretaria Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)
• Instructivo para el manejo de los fondos del PERE
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI)
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DE C.V. — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador/a Interinstitucional y Cooperantes**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del puesto:	Coordinador/a Interinstitucional y Cooperantes		
Puesto Superior inmediato:	Director/a General		

2. Misión

Coordinar y Optimizar la canalización de los recursos, las oportunidades y posibilidades de cooperación internacional para el desarrollo económico y social, a través de nuevas y eficientes modalidades de vinculación internacional en función de fortalecer la cooperación en el marco de las prioridades del GOES, así como promover los espacios de dialogo e intercambio con las contrapartes nacionales en función del proceso de desarrollo de capacidades y competencias, coordinación y armonización con los Socios Cooperantes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista de Coordinación interinstitucional y Cooperantes	Facilitar y ordenar la canalización los recursos que aporten los diferentes actores internacionales que se encuentren dispuestos a cooperar con el país en materia de desarrollo en razón de las necesidades existentes en las distintas áreas de gobierno en colaboración con MRREE y en función de generar un mayor impacto y beneficio para la población del país
Técnico/a de Coordinación interinstitucional y Cooperantes	Recibir, revisar y divulgar las ofertas de becas para estudios en el exterior en sus diferentes modalidades, de acuerdo a los criterios establecidos por el cooperante, a través de la asesoría, acompañamiento y oficialización de postulantes todo con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de becas en beneficio de instituciones públicas, privadas, académicas, profesionales y estudiantes en general para potenciar el desarrollo de El Salvador.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades del personal que conforma la Coordinación Interinstitucional y Cooperantes, para que mediante el trabajo en equipo se logre una mejor gestión de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
2. Coordinar y gestionar información sobre necesidades de financiamiento y apoyo a planes, programas y proyectos de las entidades del Gobierno, que puedan ser apoyadas técnico y financieramente por la cooperación internacional para el desarrollo en el marco de las prioridades del Gobierno:
3. Coordinar y facilitar mesas interinstitucionales de dialogo hacia las áreas temáticas entre los sectores y actores involucrados del GOES y cooperantes.
4. Coordinar, articular y promover el diálogo con las contrapartes nacionales en función de fortalecer el proceso de intercambio de información y buenas experiencias, desarrollo de capacidades y competencias, coordinación y armonización con los Socios Cooperantes
5. Coordinar, apoyar y participar en las representaciones en las que sean delegadas, tales como preparación de documentos técnicos, organización de misiones y/o reuniones en el marco de la cooperación.

6.	Coordinar y supervisar la divulgación y proceso de presentación de postulaciones para las diversas ofertas de becas (primeras carreras, post grados, cursos cortos y doctorados) compartidas por países amigos y Socios de Cooperación para la formación de talento humano salvadoreño en el exterior.
7.	Coordinar con MRREE espacios interinstitucionales en el marco de compromisos suscritos y acuerdos relativos a programas y proyectos.
8.	Participar en la Elaboración y dar seguimiento al plan operativo de la Coordinación Interinstitucional y Cooperantes.
9.	Velar de forma diligente y acuciosa por la transparencia en uso de los recursos asociados a la cooperación internacional.
10.	Todas las demás asignaciones necesarias para el desempeño de las funciones que delegue la Dirección General.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Propuestas de espacios articulados con las Áreas de la Agencia
2.	Espacios generados e implementados en las instituciones del GOES/Cooperantes
3.	Base de datos de programas, proyectos identificados en el marco de la cooperación
4.	Misiones o reuniones en el marco de la cooperación realizadas o participado
5.	Sistematización elaborada /actualizada de la cooperación de las instituciones del GOES y Cooperantes.
6.	Informe de cumplimiento del plan operativo elaborado y remitido a la alta dirección

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo -RIOE
• Plan General de Gobierno
• Decreto Ejecutivo No. 23 de fecha 23 de junio de 2020
• Decreto Ejecutivo No. 24 de fecha 29 de junio de 2020
• Convenios, acuerdos y tratados internacionales suscritos con Socios para el Desarrollo
• Agenda Nacional de Eficacia de la Ayuda

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DE C.V. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Especialista de Coordinación Interinstitucional y Cooperantes**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General de ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación Interinstitucional y Cooperantes		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinación Interinstitucional y Cooperantes		

2. Misión

Facilitar, y ordenar la canalización los recursos que aporten los diferentes actores internacionales que se encuentren dispuestos a cooperar con el país en materia de desarrollo en razón de las necesidades existentes en las distintas áreas de gobierno en colaboración con MRREE y en función de generar un mayor impacto y beneficio a la población del país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Facilitar la generación de información sobre las necesidades de financiamiento y apoyo a planes, programas y proyectos de las entidades del Gobierno, que puedan ser apoyadas técnico y financieramente por la cooperación internacional para el desarrollo en el marco de las prioridades del Gobierno. (Base de datos de GOES y documentación para las diferentes áreas de la ESCO).
2. Facilitar, participar y articular las ofertas de los cooperantes hacia las áreas temáticas y prioridades de desarrollo establecidas por el gobierno de forma conjunta con el Ministerio de Relaciones Exteriores. (Formulación de Marcos programáticos)
3. Facilitar la participación activa y coordinada de todos los sectores y actores involucrados con la cooperación internacional, cooperantes, instituciones del GOES, empresa privada. (Generación de espacios de dialogo sectoriales)
4. Asesorar al Ministerio de Relaciones Exteriores en espacios interinstitucionales de seguimiento de programas y proyectos en el marco de los compromisos suscritos y acuerdos internacionales relativos en la materia.
5. Elaborar la formulación, gestión, ejecución y cierre de los programas, proyectos, solicitudes o convenios de cooperación que se encentren llevando a cabo al momento de la creación de la Agencia. (Implementación de sistema de información georreferenciado).
6. Elaborar Informe de actividades del plan operativo de la Coordinación Interinstitucional y Cooperantes
7. Todas las demás asignaciones necesarias para el desempeño de las funciones que delegue la alta Dirección / o la coordinación Interinstitucional y Cooperantes

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Informe elaborado y remitido
2.	Base de datos sobre las necesidades de financiamiento y apoyo a planes, programas y proyectos de las entidades del Gobierno, que puedan ser apoyadas técnico y financieramente por la cooperación internacional para el desarrollo, para uso interno de Presidencia.
3.	Base de datos sobre las necesidades de financiamiento y apoyo a planes, programas y proyectos de las entidades del Gobierno, que puedan ser apoyadas técnico y financieramente por la cooperación internacional para el desarrollo, para uso interno de Presidencia.
4.	Marco programático diseñado de forma coordinada con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a partir de la coordinación y articulación de las ofertas de los cooperantes hacia las áreas temáticas y prioridades de desarrollo establecidas en el Plan de Gobierno.
5.	Espacios sectoriales generados a través de la facilitación de la participación activa y coordinada de todos los sectores y actores involucrados con la cooperación internacional. (cooperantes, instituciones del GOES, empresa privada, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones de la sociedad civil) (componente de rendición de cuentas y transparencia)
6.	Cumplidos compromisos de espacios de seguimiento interinstitucional con el acompañamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7.	Implementado Sistema de información georeferenciado de la Cooperación para el Desarrollo en El Salvador.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Decreto Ejecutivo No. 23 de fecha 23 de junio de 2020
• Decreto Ejecutivo No. 24 de fecha 29 de junio de 2020
• Convenios, acuerdos y tratados internacionales suscritos con Socios para el Desarrollo
• Ley de Ética Gubernamental
• Agenda Nacional de Eficacia de la Ayuda

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Técnico/a de coordinación Interinstitucional y Cooperantes**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional -ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Alianzas para la cooperación y Diseño		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Alianzas para la cooperación y Diseño		

2. Misión

Recibir, revisar, divulgar y dar seguimiento a las ofertas de becas para estudios en el exterior en sus diferentes modalidades de acuerdo a los criterios establecidos por el cooperante, a través de la asesoría, acompañamiento y oficialización de postulantes todo con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de becas en beneficio de instituciones públicas, privadas, académicas, profesionales y estudiantes en general para potenciar el desarrollo del país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir, revisar y analizar las ofertas de beca para estudios en el exterior o en El Salvador, dirigida a estudiantes y profesionales salvadoreños del sector público, privado, universidades, ONG y otros.
2. Divulgar por diferentes medios de comunicación las oportunidades de becas disponibles.
3. Asesorar vía telefónica, correo electrónico y/o personalmente a interesados que solicitan información sobre los diferentes programas de beca, con el fin de garantizar que apliquen de manera óptima y oportuna.
4. Dar seguimiento a las postulaciones de candidatos y revisar la documentación presentada.
5. Administrar y oficializar las candidaturas de salvadoreños/as ante gobiernos, organismos y Agencias de cooperación internacional.
6. Seguimiento a las candidaturas presentadas a fin de obtener los resultados del proceso de selección para notificar a los aspirantes.
7. Participar en reuniones y comités relacionados al tema de becas.
8. Definir canales de comunicación con las fuentes cooperantes que permita fortalecer lazos de trabajo en conjunto, definir prioridades y logar un mejor aprovechamiento de la cooperación otorgada en materia de becas y otros esfuerzos de cooperación destinados al fortalecimiento del talento humano.
9. Articular con las instituciones públicas, privadas, académicas, etc. esfuerzos de trabajo en conjunto a fin de lograr el aprovechamiento de la oferta de becas y el fortalecimiento del recurso humano.
10. Informes de cumplimiento de plan operativo de la Coordinación Interinstitucional y Cooperantes.
11. Realizar otras actividades de su competencia, que le sean asignadas para apoyar el cumplimiento de metas del área.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Convocatoria de becas recibida
2. Convocatoria de becas publicadas y difundidas por invitación
3. Asesorías brindadas
4. Postulaciones recibidas
5. Postulaciones oficializadas ante fuentes cooperantes, gobiernos, organismos y agencias de cooperación.
6. Becas otorgadas
7. Informes elaborados y remitidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Plan General del GOES
• Decreto Ejecutivo No 23 de fecha 23 de junio de 2020
• Decreto Ejecutivo No 24 de fecha 29 de junio de 2020
• Ley de Ética Gubernamental
• Agenda de eficacia
• Convenios y acuerdos internacionales de Cooperación suscritos que contengan temas relacionados.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Coordinador/a de Seguimiento a Proyectos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Seguimiento a Proyectos		
Puesto Superior Inmediato:	Dirección General ESCO		

2. Misión

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el seguimiento de proyectos y programas, que están siendo ejecutados con fondos de Cooperación Internacional por las instituciones del Gobierno Central, mediante planes, leyes, reglamentos, normativas, acuerdos y convenios vigentes, al mandato de la Agencia de El Salvador para Cooperación Internacional determinado por el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, a fin de contribuir a una ejecución eficaz para al cumplimiento de metas y objetivos congruentes con las prioridades del Plan de Gobierno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista Técnico de Seguimiento a Proyectos	Coordinar, asesorar y dar seguimiento a proyectos y programas, ejecutados con fondos de Cooperación Internacional, a través de la efectiva y eficiente coordinación y comunicación con las instituciones ejecutoras del Gobierno Central, mediante planes, leyes, reglamentos, normativas, acuerdos y convenios vigentes, al mandato de la Agencia de El Salvador para Cooperación Internacional determinado por el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos congruentes con las prioridades del Plan de Gobierno.
Técnico de Seguimiento a Proyectos	Realizar el seguimiento a proyectos y programas, ejecutados con fondos de Cooperación Internacional, a través de la efectiva y eficiente coordinación y comunicación con las instituciones ejecutoras del Gobierno Central, mediante planes, leyes, reglamentos, normativas, acuerdos y convenios vigentes, al mandato de la Agencia de El Salvador para Cooperación Internacional determinado por el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos congruentes con las prioridades del Plan de Gobierno.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo de la Coordinación de Seguimiento a Proyectos armonizando las acciones del personal con las prioridades previstas de cooperación internacional en el Plan de Gobierno.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * SOCIEDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

2.	Verificar el seguimiento oportuno y estratégico a la ejecución de iniciativas de cooperación técnica acordadas en el marco de Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación, Reuniones de Evaluación de Medio Término, Comités o mesas sectoriales, así como otros espacios de dialogo y coordinación política.
3.	Asesorar a las instituciones de Gobierno en el proceso de Ciclo del proyecto, específicamente en la ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos y programas de cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable.
4.	Coordinar y dar seguimiento a las adendas y extensiones de vigencias en los convenios suscritos con los cooperantes y diferentes entidades ejecutoras para el cumplimiento de la ejecución y buen desarrollo de los proyectos.
5.	Elaborar informes técnicos y proporcionar cualquier tipo de información que sea requerida por la Dirección General
6.	Establecer e implementar mecanismos de control, supervisión y seguimiento para el efectivo seguimiento de los proyectos y programas de cooperación.
7.	Articular y coordinar con la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE) y RREE, en lo concerniente a los proyectos ejecutados bajo la normativa del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE).
8.	Garantizar la eficaz y transparente ejecución de la cooperación recibida, de acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos con los diferentes Organismos Cooperantes.
9.	Coordinar y participar en reuniones, eventos de capacitación, misiones oficiales, inauguración de proyectos u otras actividades relevantes con los Socios de Cooperación o Instituciones del Gobierno, enmarcadas en el seguimiento a proyectos en ejecución.
10.	Revisar y analizar los resultados en los informes de los proyectos ejecutados por las instituciones de Gobierno, para ser presentados a las autoridades internas u organismos internacionales.
11.	Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes instrumentos utilizados para el Seguimiento a Proyectos.
12.	Supervisar el control y registro de actas, informes, memorias, entre otros; relativos al proceso de ejecución de proyectos de Cooperación Internacional.
13.	Supervisar el registro de la base de datos de cooperación de los proyectos en ejecución, con el fin de mantener un control del mapeo de la cooperación a cargo del Gobierno, generado a partir del seguimiento.
14.	Realizar otras funciones delegadas por la jefatura superior inmediata relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, elaborada oportunamente.
2.	Estrategia de cooperación internacional para el Desarrollo de El Salvador, implementada
3.	Cooperación Internacional alineada con las prioridades de país.
4.	Proceso de acompañamiento para el establecimiento y consolidación de relaciones con los socios apoyada de manera oportuna.
5.	Estrategia para el diálogo político con socios para el desarrollo elaborada.
6.	Informes periódicos de seguimiento de proyectos estratégicos del Gobierno con fondos de cooperación internacional entregados oportunamente.
7.	Resultados de Agencia de Cooperación Internacional evaluados y reportados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Plan de Gobierno, Plan Cuscatlán
• Decreto Ejecutivo de Creación de la Agencia ESCO
• Convenios, Acuerdos y tratados internacionales suscritos con Socios para el Desarrollo
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Instructivo para el manejo de los fondos del PERE
• Guía para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de Planes de Acción
• Normas técnicas de control interno Especificas
• Manuales Administrativos internos de la Agencia ESCO.
• Acuerdos, cartas de entendimientos y convenios suscritos por el GOES con Gobiernos y Organismos Cooperantes

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Especialista de Seguimiento a Proyectos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Seguimiento a Proyectos		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Seguimiento a proyectos		

2. Misión

Coordinar, asesorar y dar seguimiento a proyectos y programas, ejecutados con fondos de Cooperación Internacional, a través de la efectiva y eficiente coordinación y comunicación con las instituciones ejecutoras del Gobierno Central, mediante planes, leyes, reglamentos, normativas, acuerdos y convenios vigentes, al mandato de la Agencia de El Salvador para Cooperación Internacional determinado por el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos congruentes con las prioridades del Plan de Gobierno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Funciones Principales
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Dar seguimiento técnico y monitoreo, así como coordinar y asesorar en el adecuado cumplimiento de objetivos y resultados de proyectos de cooperación internacional implementados por las instancias del Gobierno Central.
2.	Brindar seguimiento oportuno y estratégico a la ejecución de iniciativas de cooperación técnica acordadas en el marco de Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación, Reuniones de Evaluación de Medio Término, Comités o mesas sectoriales, así como otros espacios de dialogo y coordinación política.
3.	Elaborar cronograma u hoja de ruta para el debido seguimiento a la ejecución de los proyectos o programas de Cooperación Internacional.
4.	Planificar, coordinar y realizar verificaciones de campo de los proyectos y programas con las instituciones de gobierno, con el fin de constatar el avance físico, técnico y financiero de los proyectos en ejecución.
5.	Dar cumplimiento efectivo a los lineamientos operativos para la mejora en del seguimiento y monitoreo de proyectos de cooperación dentro de la Agencia.
6.	Revisar y analizar los resultados de avances de los proyectos de la cooperación, para elaborar informes técnicos.
7.	Elaborar formatos de informe de avances y ficha técnica para el seguimiento y monitoreo de los proyectos y programas en ejecución.
8.	Sistematizar la información de los datos de las verificaciones de campo del seguimiento a la ejecución de los proyectos y programas, mediante la realización de informes de avances y fichas técnicas.
9.	Coordinar las acciones que presenten dificultades en su ejecución y elaborar conjuntamente con las instituciones correspondientes hoja de ruta para su solución más óptima.
10.	Definir y coordinar en conjunto con el Socio Cooperante mecanismos de Seguimiento a Proyectos.
11.	Dar seguimiento y coordinar con la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE) y RREE, en lo concerniente a los proyectos ejecutados bajo la normativa del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE).

12. Acompañar y asesorar técnicamente y de forma permanente a las instancias nacionales ejecutoras de proyectos y programas en lo relativo al seguimiento en la ejecución de iniciativas de cooperación para el desarrollo.
13. Dar seguimiento a las adendas y extensiones de vigencias en los convenios suscritos con los cooperantes y diferentes entidades ejecutoras para el cumplimiento de la ejecución y buen desarrollo de los proyectos.
14. Gestionar con las Unidades Ejecutoras los Informes de Seguimiento para la Contraparte Cooperante, según acuerdos previos, para remitirlos a los Socios cooperantes, en las fechas establecidas.
15. Organizar y participar en reuniones, eventos de capacitación, inauguración de proyectos u otras actividades relevantes con los Socios de Cooperación o Instituciones del Gobierno, enmarcadas en el seguimiento a proyectos en ejecución.
16. Participar y brindar acompañamiento técnico en misiones oficiales o actividades nacionales e internacionales promovidas por instancias ejecutoras o Socios para el Desarrollo.
17. Elaborar ayuda memoria de las reuniones con los Socios de Cooperación o con Instituciones del Gobierno, informes técnicos o de avances, resúmenes ejecutivos u otro tipo de insumos relacionados al seguimiento técnico, financiero y administrativo de los proyectos de cooperación en ejecución.
18. Llevar control y registro de manera adecuada actas, informes, memorias, entre otros; relativos al proceso de ejecución de proyectos de Cooperación Internacional.
19. Elaborar y actualizar la base de datos de cooperación de los proyectos en ejecución, con el fin de mantener un registro y control del mapeo de la cooperación a cargo del Gobierno, generado a partir del seguimiento.
20. Realizar otras funciones delegadas por la jefatura superior inmediata relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Realizado el adecuado, oportuno y estratégico seguimiento a las actividades de los Proyectos de cooperación en ejecución.
• Elaborado el cronograma u hoja de ruta para el debido seguimiento de los proyectos o programas de cooperación
• Realizadas las verificaciones de campo de los proyectos en ejecución y constatado mediante informe de avance o ficha técnica.
• Elaborados los informes de avances y ficha técnica del seguimiento y monitoreo de los proyectos o programas en ejecución, verificados en las visitas de campo.
• Coordinadas y resueltos los problemas presentados durante la ejecución de los proyectos asignados para el seguimiento.
• Definidos los mecanismos de seguimiento a proyectos según fuente de financiamiento.
• Coordinados los procesos de seguimiento de los proyectos y programas ejecutados bajo la normativa PERE.
• Realizadas las asesorías técnicas para las instituciones nacionales en el seguimiento y monitoreo de los proyectos o programas y sus planes de acción.
• Aprobadas las extensiones de vigencias en los convenios suscritos con los Organismos cooperantes y entidades ejecutora.
• Gestionados y remitidos los informes de seguimiento a las Unidades Ejecutoras y Socios Cooperantes.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

• Organizadas y realizadas las reuniones de seguimiento y coordinación con Socios Cooperantes e Instituciones de Gobierno.
• Elaboradas las Ayuda Memoria de las reuniones, informes u otros insumos de seguimiento a proyectos en ejecución.
• Elaborado y actualizado mapeo de la cooperación a cargo del Gobierno.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Plan de Gobierno, Plan Cuscatlán
• Decreto Ejecutivo de Creación de la Agencia ESCO
• Convenios, Acuerdos y tratados internacionales suscritos con Socios para el Desarrollo
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Instructivo para el manejo de los fondos del PERE
• Guía para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de Planes de Acción
• Normas técnicas de control interno Especificas
• Manuales Administrativos internos de la Agencia ESCO.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Técnico/a de Seguimiento a Proyectos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO		
Unidad Superior:	Dirección General ESCO		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Seguimiento a Proyectos		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador/a de Seguimiento a proyectos		

2. Misión

Realizar el seguimiento a proyectos y programas, ejecutados con fondos de Cooperación Internacional, a través de la efectiva y eficiente coordinación y comunicación con las instituciones ejecutoras del Gobierno Central, mediante planes, leyes, reglamentos, normativas, acuerdos y convenios vigentes, al mandato de la Agencia de El Salvador para Cooperación Internacional determinado por el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos congruentes con las prioridades del Plan de Gobierno.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Dar seguimiento técnico y monitoreo al adecuado cumplimiento de objetivos y resultados de proyectos de cooperación internacional implementados por las instancias del Gobierno Central.
2. Brindar seguimiento oportuno y estratégico a la ejecución de iniciativas de cooperación técnica acordadas en el marco de Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación, Reuniones de Evaluación de Medio Término, Comités o mesas sectoriales, así como otros espacios de dialogo y coordinación política.
3. Elaborar cronograma u hoja de ruta para el debido seguimiento a la ejecución de los proyectos o programas de Cooperación Internacional.
4. Planificar, coordinar y realizar verificaciones de campo de los proyectos y programas con las instituciones de gobierno, con el fin de constatar el avance físico, técnico y financiero de los proyectos en ejecución.
5. Elaborar formatos de informe de avances y ficha técnica para el seguimiento y monitoreo de los proyectos y programas en ejecución.
6. Sistematizar la información de los datos de las verificaciones de campo del seguimiento a la ejecución de los proyectos y programas, mediante la realización de informes de avances y fichas técnicas.
7. Coordinar las acciones que presenten dificultades en su ejecución y elaborar conjuntamente con las instituciones correspondientes hoja de ruta para su solución más óptima.
8. Definir y coordinar en conjunto con el Socio Cooperante mecanismos de Seguimiento a Proyectos.
9. Dar seguimiento y coordinar con la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE) y RREE, en lo concerniente a los proyectos ejecutados bajo la normativa del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE).
10. Acompañar y asesorar técnicamente y de forma permanente a las instancias nacionales ejecutoras de proyectos y programas en lo relativo al seguimiento en la ejecución de iniciativas de cooperación para el desarrollo.
11. Dar seguimiento a las adendas y extensiones de vigencias en los convenios suscritos con los cooperantes y diferentes entidades ejecutoras para el cumplimiento de la ejecución y buen desarrollo de los proyectos.

12. Gestionar con las Unidades Ejecutoras los Informes de Seguimiento para la Contraparte Cooperante, según acuerdos previos, para remitirlos a los Socios cooperantes, en las fechas establecidas.
13. Organizar y participar en reuniones, eventos de capacitación, inauguración de proyectos u otras actividades relevantes con los Socios de Cooperación o Instituciones del Gobierno, enmarcadas en el seguimiento a proyectos en ejecución.
14. Participar y brindar acompañamiento técnico en misiones oficiales o actividades nacionales e internacionales promovidas por instancias ejecutoras o Socios para el Desarrollo.
15. Elaborar ayuda memoria de las reuniones con los Socios de Cooperación o con Instituciones del Gobierno, informes técnicos o de avances, resúmenes ejecutivos u otro tipo de insumos relacionados al seguimiento técnico, financiero y administrativo de los proyectos de cooperación en ejecución.
16. Llevar control y registro de manera adecuada actas, informes, memorias, entre otros; relativos al proceso de ejecución de proyectos de Cooperación Internacional.
17. Elaborar y actualizar la base de datos de cooperación de los proyectos en ejecución, con el fin de mantener un registro y control del mapeo de la cooperación a cargo del Gobierno, generado a partir del seguimiento.
18. Realizar otras funciones delegadas por la jefatura superior inmediata relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Realizado el adecuado, oportuno y estratégico seguimiento a las actividades de los Proyectos de cooperación en ejecución.
2. Elaborado el cronograma u hoja de ruta para el debido seguimiento de los proyectos o programas de cooperación
3. Realizadas las verificaciones de campo de los proyectos en ejecución y constatado mediante informe de avance o ficha técnica.
4. Elaborados los informes de avances y ficha técnica del seguimiento y monitoreo de los proyectos o programas en ejecución, verificados en las visitas de campo.
5. Coordinadas y resueltos los problemas presentados durante la ejecución de los proyectos asignados para el seguimiento.
6. Definidos los mecanismos de seguimiento a proyectos según fuente de financiamiento.
7. Coordinados los procesos de seguimiento de los proyectos y programas ejecutados bajo la normativa PERE.
8. Realizadas las asesorías técnicas para las instituciones nacionales en el seguimiento y monitoreo de los proyectos o programas y sus planes de acción.
9. Aprobadas las extensiones de vigencias en los convenios suscritos con los Organismos cooperantes y entidades ejecutora.
10. Gestionados y remitidos los informes de seguimiento a las Unidades Ejecutoras y Socios Cooperantes.
11. Organizadas y realizadas las reuniones de seguimiento y coordinación con Socios Cooperantes e Instituciones de Gobierno.
12. Elaboradas las Ayuda Memoria de las reuniones, informes u otros insumos de seguimiento a proyectos en ejecución.
13. Elaborado y actualizado mapeo de la cooperación a cargo del Gobierno.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

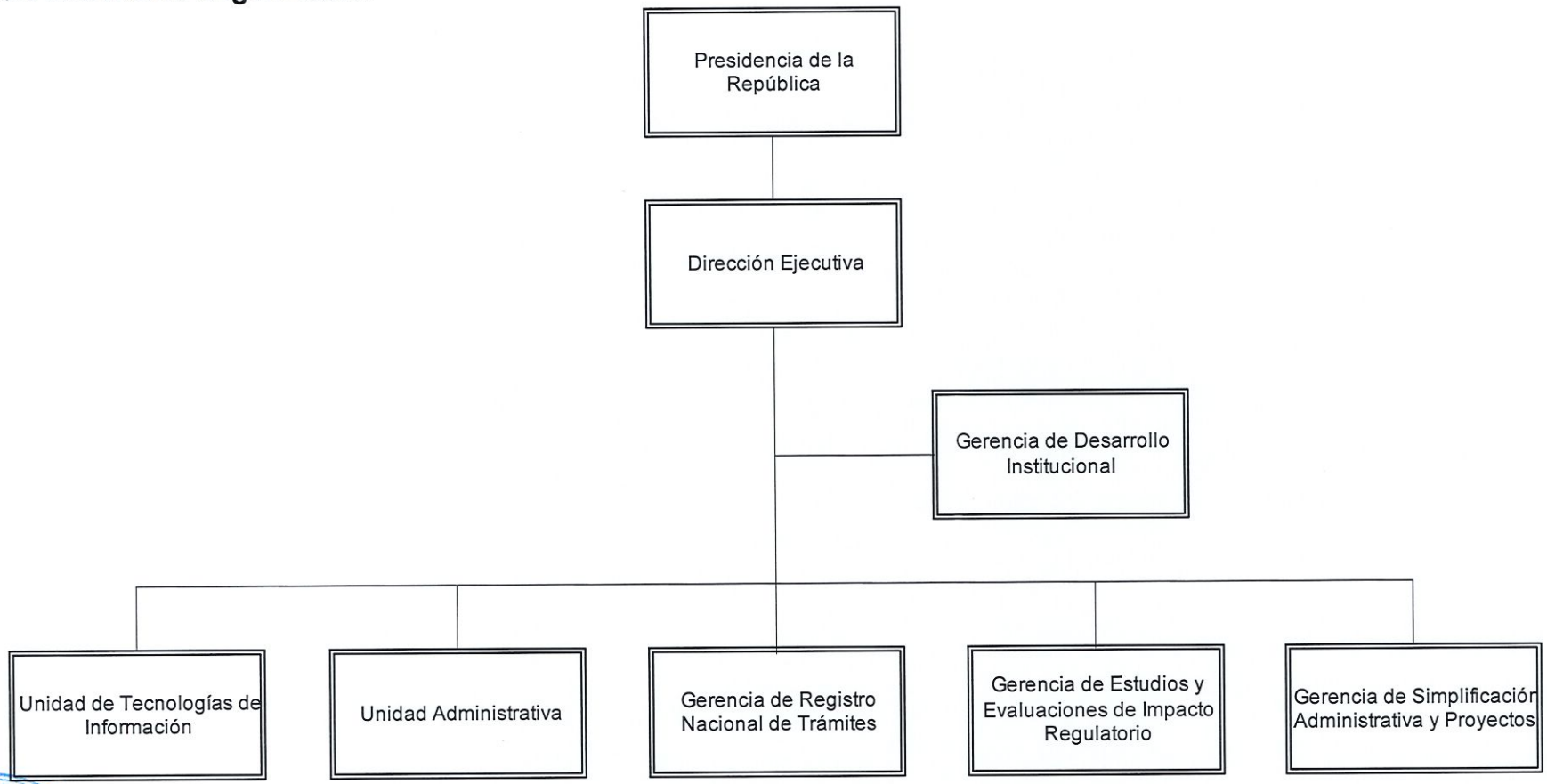
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Plan de Gobierno, Plan Cuscatlán
• Decreto Ejecutivo de Creación de la Agencia ESCO
• Convenios, Acuerdos y tratados internacionales suscritos con Socios para el Desarrollo
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Instructivo para el manejo de los fondos del PERE
• Guía para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de Planes de Acción
• Normas técnicas de control interno Especificas
• Manuales Administrativos internos de la Agencia ESCO.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

3. Organismo de Mejora Regulatoria.

3.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EL SALVADOR, C.A.

3.2 Marco Estratégico

Misión

Somos la institución pública responsable de la política de mejora regulatoria para impulsar regulaciones y tramites que generen el máximo beneficio para la sociedad.

Visión

Ser una institución pública referente sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites

Objetivos Estratégicos

- Formar capacidades en distintos actores sobre mejora regulatoria.
- Desarrollar acciones de incidencia para destacar la importancia de la mejora regulatoria en el clima de la inversión.
- Propiciar la predictibilidad, la participación ciudadana y la consulta pública en la emisión de regulaciones.
- Promover la calidad de las regulaciones en El Salvador.
- Brindar certeza jurídica y transparencia en la gestión de los trámites entre particulares y la administración pública.
- Promover la eliminación y simplificación de trámites y requisitos sin base legal o innecesaria.
- Fortalecimiento institucional del OMR y del Sistema de Mejora Regulatoria (OMR-CC-SO).

Funciones

De conformidad al Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 25:

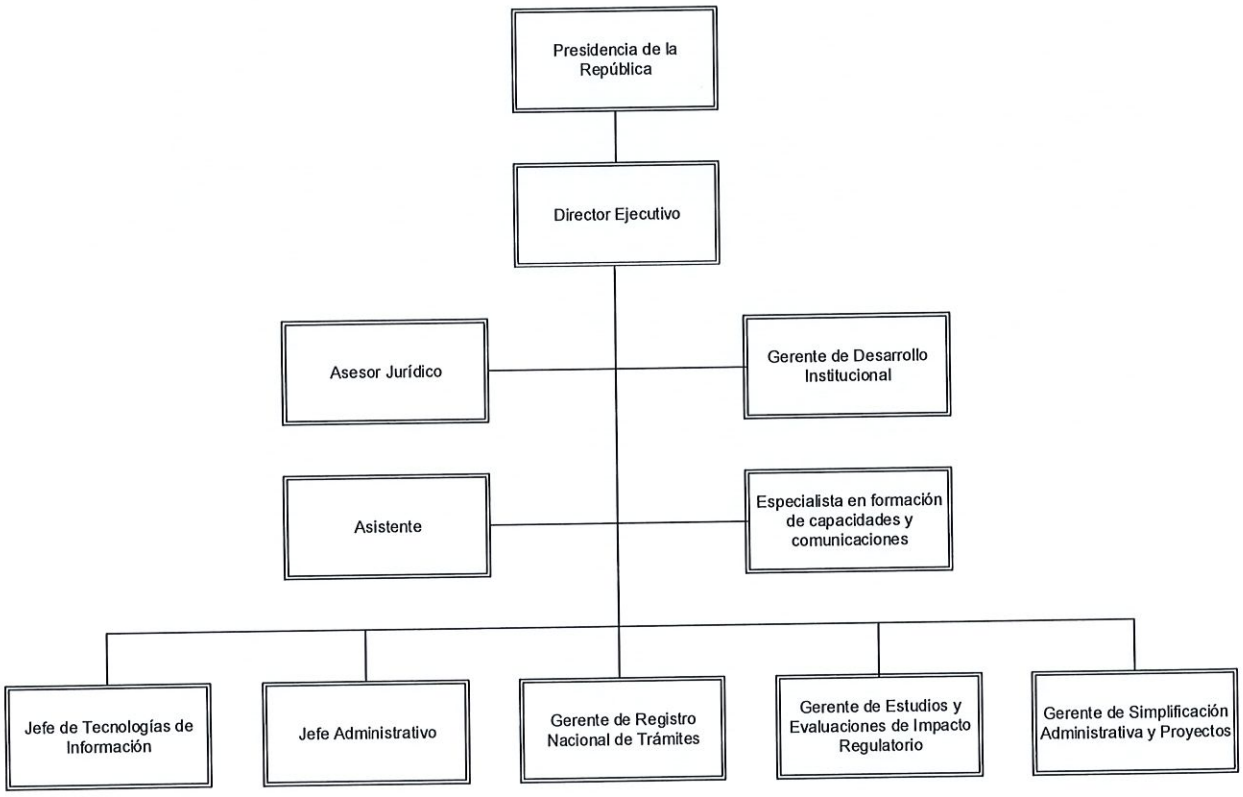
1. Dirigir y coordinar la institucionalización del Sistema de Mejora Regulatoria; así como supervisar su implementación y buen funcionamiento.
2. Elaborar y actualizar la Estrategia de Mejora Regulatoria y someterla a aprobación del Consejo de Ministros para cada período presidencial, en correspondencia con el Plan General de Gobierno.

3. Emitir los lineamientos y demás instrumentos necesarios para la operatividad de las herramientas de mejora regulatoria, conforme a la ley y su reglamento.
4. Implementar mecanismos para la Evaluación del Impacto Regulatorio y dictaminar sobre la misma,
5. Conformar y administrar el registro nacional de tramites;
6. Promover la transparencia y la participación ciudadana en la formulación de las regulaciones; así como la publicidad de la información relacionada a la mejora regulatoria;
7. Conformar un listado de los comisionados institucionales de mejora regulatoria nombrados por los sujetos obligados
8. Emitir su manual de organización y funcionamiento y toda la normativa administrativa necesaria para cumplir con sus fines;
9. Elaborar estudios y diagnósticos en materia de mejora regulatoria;
10. Suscribir convenios con instituciones públicas u organizaciones privadas, nacionales o internacionales, cumpliendo con las regulaciones establecidas en la normativa correspondiente;
11. Dar asistencia y capacitación a los sujetos obligados en el desarrollo y aplicación de las herramientas de mejora regulatoria;
12. Dar respuesta a consultas presentadas por los sujetos obligados por la ley relacionadas con la Estrategia de Mejora Regulatoria, los Planes de Mejora Regulatoria, la Agenda Regulatoria, la Evaluación del Impacto Regulatorio y el Registro Nacional de Tramites.
13. Informar anualmente al Consejo de Ministros, por medio del Presidente de la República o el funcionario que el designe, sobre el funcionamiento del Sistema, la implementación de la Estrategia de Mejora Regulatoria y su cumplimiento por los sujetos obligados.
14. Las demás que determine el Consejo de Ministros o el Presidente de la República, para garantizar el buen funcionamiento del SMR.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

3.3 Dirección Ejecutiva

3.3.1 Estructura Organizativa



3.3.2 Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño del OMR con la finalidad de cumplir con el mandato establecido en la LMR en cuanto a asegurar la calidad de las regulaciones y eliminar exigencias y requisitos que afecten el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.

3.3.3 Funciones o Atribuciones Principales.

De conformidad al Art. 6 del Decreto Ejecutivo No. 25:

1. Dirigir y ejercer la administración del OMR;
2. Autorizar la estructura organizativa técnica y administrativa, los manuales y otros instrumentos administrativos, la propuesta de escala salarial del personal, el plan operativo anual, los procesos y sistemas gerenciales; así como las políticas que aseguren el funcionamiento del OMR;
3. Aprobar los instructivos, metodologías, indicadores y demás instrumentos necesarios para implementar la Estrategia de Mejora Regulatoria, los Planes de Mejora Regulatoria; así como las herramientas de mejora regulatoria;
4. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria como secretario, con voz, pero sin voto y facilitar la logística de las sesiones;
5. Dar seguimiento y evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes y programas del OMR y presentar los informes correspondientes;
6. Velar porque se cumplan los tratados, leyes y demás disposiciones legales vinculadas con la mejora regulatoria;
7. Proponer la suscripción y ratificación o adhesión de tratados o convenios internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la mejora regulatoria en El Salvador, en coordinación con la Secretaría de Estado competente;
8. Impulsar gestiones de cooperación internacional y donaciones en beneficio del Organismo, conforme a la normativa aplicable;

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

9. Proponer la contratación del personal que se requiera para la consecución de las atribuciones del OMR; así como de servicios profesionales o técnicos especializados para efectuar labores específicas en torno a la mejora regulatoria;
10. Velar por la buena administración de los recursos y el funcionamiento general del Organismo;
11. Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden, de acuerdo a la Ley de Mejora Regulatoria y otras disposiciones aplicables

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.3.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Asesor Jurídico**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás áreas del Organismo de Mejora Regulatoria en materia jurídica, a fin de que sus actuaciones y procedimientos, estén fundamentadas en el marco legal vigente, previniendo y minimizando la exposición al riesgo legal.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos sobre diferentes casos relacionados con el quehacer del OMR para el cumplimiento del marco legal vigente.
2. Asesorar en aspecto legales a la Dirección Ejecutiva y demás unidades organizativas del OMR con la finalidad que sus actuaciones estén fundamentadas en el marco legal vigente.
3. Dirigir en aspectos jurídicos, la revisión de proyectos regulatorios analizados en el marco de la mejora regulatoria, así como los relativos a la gestión institucional.
4. Realizar estudios jurídicos para apoyo a las diferentes unidades técnicas.
5. Elaborar y revisar convenios, cartas de entendimiento y diferentes instrumentos de cooperación, previo a su suscripción para garantizar la legalidad de los mismos.
6. Hacer la legalización de firmas, certificaciones y otros relacionados con la fe notarial que se requieran para el buen funcionamiento institucional.
7. Revisar desde la óptica jurídica las regulaciones emitidas por RNT con la finalidad que estas cuenten con el respaldo legal necesarias.
8. Revisar desde la óptica jurídica las dictaminaciones emitidas por la gerencia de evaluación de impacto regulatorio con la finalidad que estas cuenten con el respaldo legal necesarias.
9. Construir y mantener una comunicación técnica y de colaboración con otras unidades jurídicas de las diferentes instituciones públicas con las que trabaje el OMR para la realización de actividades interinstitucionales.
10. Atender y coordinar las respuestas a los requerimientos de Corte de Cuentas de la República y/o auditores con el propósito de soportarlas técnicamente.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DE C.V. * SOCIEDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Contratos revisados y elaborados
2.	Convenios revisados y elaborados
3.	Documentos certificados y/o autenticas
4.	Asesorías y opiniones jurídicas realizadas
5.	Informes gerenciales
6.	Revisión de resoluciones del RNT.
7.	Revisión de dictámenes de evaluaciones de impacto regulatorio.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
• Ley de Mejora Regulatoria
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria
• Lineamientos para la formulación de impacto regulatorio
• Lineamientos del Registro Nacional de Trámites
• Lineamientos para formulación de agenda regulatoria
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Especialista en Formación de Capacidades y Comunicaciones**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Posicionar el trabajo de la institución y las herramientas de mejora regulatoria según lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria ante funcionarios públicos, actores clave y la ciudadanía en general, por medio de procesos de comunicación y de formación de capacidades para generar una cultura de mejora regulatoria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Asesorar al Director Ejecutivo respecto a la comunicación con los diferentes actores de la sociedad salvadoreña.
2. Difundir y socializar los objetivos, funciones, metas y alcances del OMR para dar a conocer el quehacer del Organismo.
3. Crear contenido para generar cultura de mejora regulatoria y su aplicación en las actividades de las instituciones, los empresarios y las personas.
4. Coordinar e implementar talleres de capacitación sobre la Ley de Mejora Regulatoria y sus herramientas a los sujetos obligados, en colaboración con todas las unidades del OMR, con la finalidad de crear las competencias necesarias en los sujetos obligados.
5. Posicionar herramientas de mejora regulatoria del OMR para visibilizar de manera efectiva hacia los principales grupos de interés los resultados del trabajo del Organismo.
6. Colaborar en los distintos niveles en la organización para la producción de materiales comunicacionales, textos de carácter técnico, informativos o educativos, para el alcance de los objetivos institucionales.
7. Liderar el proceso de desarrollo y seguimiento de redes sociales para posicionar la imagen y el quehacer del OMR
8. Mantener actualizada la página web del OMR, asegurando que su contenido responda a los fines institucionales y a la normativa correspondiente.
9. Elaborar y poner en marcha estrategias y campañas de publicidad con el fin de transmitir el quehacer de la Institución en los diferentes medios de comunicación.
10. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Comunicaciones Institucional para cumplir los objetivos institucionales del OMR en lo referente a imagen institucional y formación de capacidades.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan de comunicaciones elaborado
2. Organización de eventos de formación presenciales o virtuales
3. Redes sociales actualizadas
4. Página web del OMR actualizada
5. Informes gerenciales
6. Asesorías realizadas
7. Creación de contenido (videos, documentos y publicaciones).

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
• Ley de Mejora Regulatoria
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria
• Lineamientos para la formulación de impacto regulatorio
• Lineamientos del Registro Nacional de Trámites
• Lineamientos para formulación de agenda regulatoria
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Asistente**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Dirección Ejecutiva		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Realizar actividades de recepción, elaboración y manejo de la correspondencia y documentos diversos generados y recibidos por la Dirección Ejecutiva; siguiendo lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato, así como aplicando normas y procedimientos definidos; de acuerdo con el plan estratégico institucional; a fin de brindar un soporte administrativo eficaz, canalizar los resultados de la información en forma adecuada.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Preparar, redactar y transcribir notas, memorandos, cartas, actas, informes u otra documentación que se genera, siguiendo lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato, con la finalidad que la información de interés sea remitida de manera efectiva y oportuna a las dependencias o instancias competentes.
2. Administrar la correspondencia física y electrónica enviada y recibida en la dirección ejecutiva, para atender o dar respuesta ágil y oportuna a los trámites de asuntos o requerimientos según el caso.
3. Elaborar, organizar y remitir la documentación requerida a las unidades correspondientes, siguiendo lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al desarrollo de una eficiente gestión de la dirección.
4. Vigilar y apoyar en las obligaciones derivadas del marco normativo del Organismo de Mejora Regulatoria que recaen sobre la dirección ejecutiva con la finalidad de darles cumplimiento.
5. Coordinar la correcta convocatoria, y redactar y dar seguimiento de firmas de las actas del Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria y/o cualquier otro órgano de consulta derivado de la estructura orgánica del OMR, para apoyar su óptimo funcionamiento.
6. Administrar el archivo institucional que contenga acuerdos de nombramiento de los funcionarios de alto nivel y Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria, así como actas y documentos de respaldo, con el fin de mantener y conservar toda la documentación e información pertinente.
7. Hacer arreglos de viajes y misiones de la Dirección Ejecutiva, incluyendo gestión de autorizaciones de viajes, anticipos, cálculo de viáticos, etc, para realizar cualquier misión oficial en el extranjero.
8. Coordinar y mantener comunicación con las diferentes áreas al interior del OMR e instituciones gubernamentales relacionadas con la Mejora Regulatoria para el desarrollo de las tareas.
9. Administrar la agenda de la Dirección Ejecutiva y manejo de convocatorias a reuniones para el adecuado manejo del tiempo de la Dirección.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Correspondencia física y electrónica recibida y despachada.
2. Información física o electrónica remitida a las unidades competentes.
3. Documentos elaborados, organizados y remitidos a las unidades correspondientes.
4. Documentación activa/pasiva archivada y resguardada física y electrónicamente.
5. Llamadas telefónicas atendidas, filtradas y organizadas.
6. Reuniones, citas, eventos, misiones u otras actividades del director ejecutivo realizadas.
7. Convocatorias del consejo consultivo.
8. Agenda de trabajo de la dirección ejecutiva.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
• Ley de Mejora Regulatoria
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria
• Lineamientos para la formulación de impacto regulatorio
• Lineamientos del Registro Nacional de Trámites
• Lineamientos para formulación de agenda regulatoria
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

3.4 Gerencia de Desarrollo Institucional

3.4.1 Estructura Organizativa

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.4.2 Objetivo

Asesorar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico, Planes Operativos, y Sistema de Gestión de interna; diseñar y elaborar normativa interna, para el funcionamiento ordenado del OMR y contribuir al logro de sus objetivos estratégicos.

3.4.3 Funciones o Atribuciones

1. Coordinar y administrar el proceso de planificación estratégica, seguimiento a planes operativos.
2. Formulación de normativa interna para el funcionamiento del OMR y Sistema de Gestión de interna.
3. Asesor y coordinar la formulación del plan estratégico institucional, asi como los diferentes planes operativos.
4. Actualizar la normativa necesaria para el desarrollo ordenado de las funciones del OMR.
5. Diseñar y elaborar los perfiles de puestos de la Institución.
6. Coordinar y elaborar la Memoria Anual de Labores de la Institución

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.4.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Gerente de Desarrollo Institucional**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Desarrollo Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Coordinar y asesorar al OMR en la elaboración y seguimiento de planes estratégicos, operativos, herramientas administrativas y procedimientos que fortalezcan su funcionamiento, tomando como base legislación vigente, y lineamientos emanados por la administración superior, para garantizar una mejora continua en el cumplimiento de objetivos establecidos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Coordinar y asesor en la elaboración y seguimiento del plan estratégico y operativo del OMR para definir las directrices estratégicas del Organismo.
2. Analizar y proponer alternativas de mejoras en procesos y sistemas de información interinstitucional, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes gestiones de las unidades organizativas del OMR.
3. Desarrollar, elaborar e implementar herramientas de carácter administrativas como manuales, planes, procedimientos, etc. para la funcionalidad del OMR.
4. Desarrollar productos y actividades para la formación de capacidades y gestión del conocimiento en materia de planificación estratégica y el sistema de gestión interna.
5. Diseñar, proponer e implementar la metodología de planificación estratégica y operativa anual para el OMR, que considere lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria y demás normativa aplicable con el propósito de establecer las directrices de corto plazo del Organismo
6. Asegurar que se establece, implementa, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el funcionamiento del OMR en el marco del Sistema de Gestión.
7. Apoyar en el diseño de lineamientos de las herramientas de mejora regulatoria para estandarizar la formulación de la normativa del OMR.
8. Realizar las acciones necesarias para lograr la interiorización del pensamiento estratégico del OMR (misión y visión) con el propósito de lograr identidad y compromiso institucional por parte del personal del OMR.
9. Dar seguimiento y generar los informes periódicos necesarios sobre el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa anual para lograr los objetivos y metas estratégicas del OMR
10. Implementar y dar seguimiento a los registros y archivos relacionados con la sistematización del seguimiento de la planificación y del Sistema de Gestión institucional para contar con la evidencia objetiva del cumplimiento de metas.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

11. Participar, previa delegación (verbal o escrita) del Director Ejecutivo, en reuniones y eventos relacionados con la Mejora Regulatoria o temáticas afines que se consideren pertinentes para representar al OMR
12. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan estratégico institucional y operativo desarrollado.
2. Propuestas de mejoras continuas de las diferentes unidades del OMR
3. Documentos de carácter administrativo elaborados, actualizados y presentados.
4. Capacitaciones internas impartidas
5. Inducción a personal nuevo realizadas
6. Informe gerenciales
7. Descripciones de puesto trabajo formuladas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

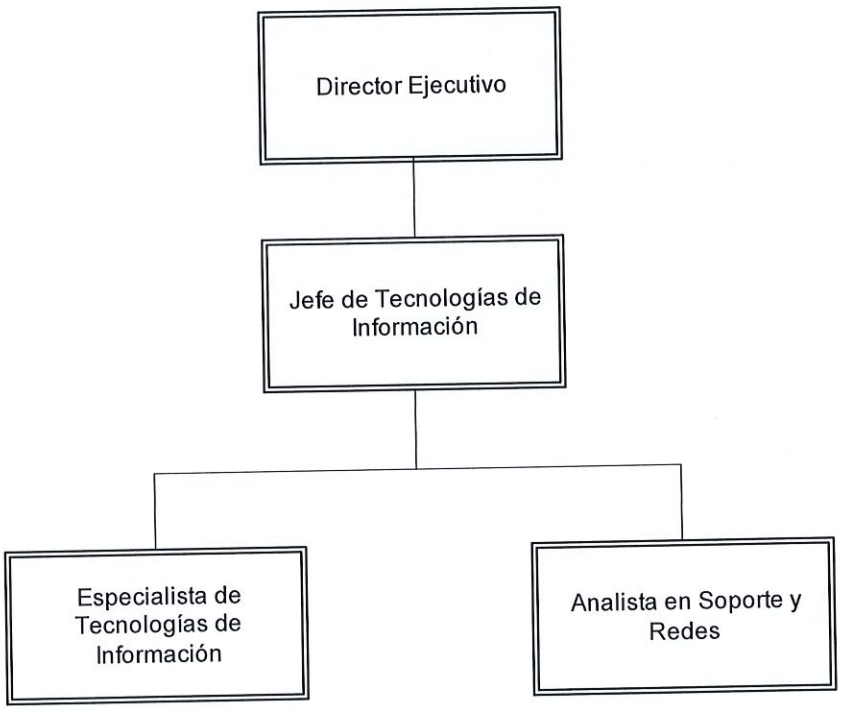
1. Ley de mejora regulatoria y su reglamento
2. Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
3. Ley de Procedimientos Administrativos
4. Ley de Servicio Civil
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento
7. Ley de Ética Gubernamental
8. Disposiciones Generales de Presupuesto.
9. Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria
11. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
12. Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

3.5 Unidad de Tecnologías de Información

3.5.1 Estructura Organizativa



3.5.2 Objetivo

Administrar, planificar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación las herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria o a los objetivos de Gobierno Electrónico del Gobierno de El Salvador.

3.5.3 Funciones y Atribuciones

1. Formular, administrar y ejecutar el Plan Tecnológico Institucional.
2. Diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas para el funcionamiento institucional.
3. Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Institución para realizar los cambios o modificaciones que estén alineadas a los objetivos institucionales y acorde al Plan Tecnológico Institucional.
4. Brindar soporte a los usuarios de los equipos informáticos, en lo que se refiere a Hardware y Software.
5. Administrar las licencias de Software instaladas en los equipos y servidores de la Institución para mantener un efectivo control de las mismas y de su legalidad.
6. Desarrollar e implementar lineamientos de disponibilidad, continuidad y seguridad de los sistemas informáticos de la Institución.
7. Identificar y proponer oportunidades de innovación en la Mejora Regulatoria mediante las tecnologías de la información.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

3.5.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Jefe de Tecnologías de Información**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Unidad de Tecnología e Información		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Administrar, planificar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de las herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria y de las operaciones y proyectos tecnológicos que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la Institución sobre la base de los lineamientos de la Secretaria de Innovación y administración superior, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista de tecnologías de información	Implementar y ejecutar las operaciones y proyectos tecnológicos que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la Institución basados en los lineamientos de su jefe inmediato superior con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales y en beneficio de la población.
Analista en soporte y redes	Brindar mantenimiento a los equipos informáticos, la instalación de los mismos, asistencia técnica a usuarios, capacitación en uso de herramientas informáticas, así como la verificación de buen uso de los equipos y supervisión de cumplimiento de las políticas, basados en los lineamientos de su jefe inmediato superior para garantizar el óptimo funcionamiento y uso de la infraestructura informática.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar anualmente el Plan Tecnológico Institucional orientado a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y coordinar su ejecución.
2. Planificar, diseñar, proponer y coordinar los proyectos tecnológicos para la operatividad del OMR y que contribuya al logro los objetivos institucionales.
3. Presentar alternativas de soluciones tecnológicas de información para mejorar la eficiencia operativa del OMR.
4. Elaborar directrices, estándares, normas de documentación y publicación de las herramientas tecnológicas utilizadas institucionalmente.

5. Promover planes, acciones y medidas relacionadas con tecnología informática y de temáticas como Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico, Transparencia y Participación Ciudadana y similares.
6. Planificar y gestionar la contratación de terceros para servicios relacionados con las tecnologías de información.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan Tecnológico Institucional.
2. Herramientas tecnológicas actualizadas.
3. Coordinación con empresas sub-contratadas proveedoras de servicios tecnológicos.
4. Respaldo de Información.
5. Informes gerenciales
6. Plan operativo anual

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de mejora regulatoria y su reglamento
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento
• Ley de acceso a la información pública.
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Normativa y procedimientos de la secretaria de innovación de la presidencia de la república.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Especialista en Tecnologías de Información**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad del Puesto:	Unidad de Tecnología e Información		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tecnologías de Información		

2. Misión

Implementar y ejecutar las operaciones y proyectos tecnológicos que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la Institución basados en los lineamientos de su jefe inmediato superior con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales y en beneficio de la población.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar la elaboración anual del Plan Tecnológico Institucional orientado a contribuir al logro de los objetivos institucionales y coordinar su ejecución.
2. Colaborar en la coordinación e implementar los proyectos tecnológicos que contribuyan al logro de los objetivos y para la operatividad institucional.
3. Realizar la documentación y publicación de las herramientas tecnológicas utilizadas institucionalmente para facilitar su aplicación.
4. Administrar y gestionar el apoyo y contratación de terceros para servicios relacionados con las tecnologías de información.
5. Diseñar la arquitectura de software para las herramientas tecnológicas institucionales.
6. Administrar la infraestructura de servidores institucionales para la operatividad del OMR
7. Desarrollo programático de las herramientas tecnológicas institucionales para la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Sistemas informáticos desarrollados
2. Asistencia técnica uso de aplicativos desarrollados
3. Administrar contrato de terceros
4. Informes de gestión.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de mejora regulatoria y su reglamento
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento
• Ley de acceso a la información pública.
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, U.D.I.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista en soporte y redes**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad de Tecnología de información		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de unidad de tecnología de información		

2. Misión

Brindar mantenimiento a los equipos informáticos, la instalación de los mismos, asistencia técnica a usuarios, capacitación en uso de herramientas informáticas, así como la verificación de buen uso de los equipos y supervisión de cumplimiento de las políticas, basados en los lineamientos de su jefe inmediato superior para garantizar el óptimo funcionamiento y uso de la infraestructura informática.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Brindar soporte técnico al personal de la institución en el área de Hardware y Software de una manera oportuna y eficiente para la óptima operatividad del equipo informático .
2. Atender solicitud de fallas que se presenten en el sistema de soporte técnico, reportadas por los diferentes usuarios de la red con la finalidad de corregirla.
3. Llevar un inventario de los activos informáticos para control interno del activo fijo.
4. Instalaciones y/o correcciones de problemas en software propios o comerciales, sistemas operativos, antivirus, etc. para la operatividad de las unidades del OMR
5. Verificación del buen uso de los equipos informáticos y del cumplimiento de las políticas definidas para la institución para prolongar su vida útil.
6. Brindar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos informáticos de la institución para evitar fallos futuros.
7. Impartir capacitaciones de uso de hardware y software para evitar posibles fallos por mal uso del equipo.
8. Elaborar reportes trimestrales que contengan el listado, descripción, causas y propuestas para prevención y mejor solución de los problemas encontrados.
9. Realizar las diferentes medidas (cableados de red, configuración de red inalámbrica, etcétera) de infraestructura de red necesarias para el buen funcionamiento institucional.
10. Apoyar en la elaboración de términos de referencia para adquisiciones de servicios o productos informáticos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Instalación de software
2. Soporte técnico al personal

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3. Administración de servidores
4. Informes técnicos
5. Inventario de activos informáticos

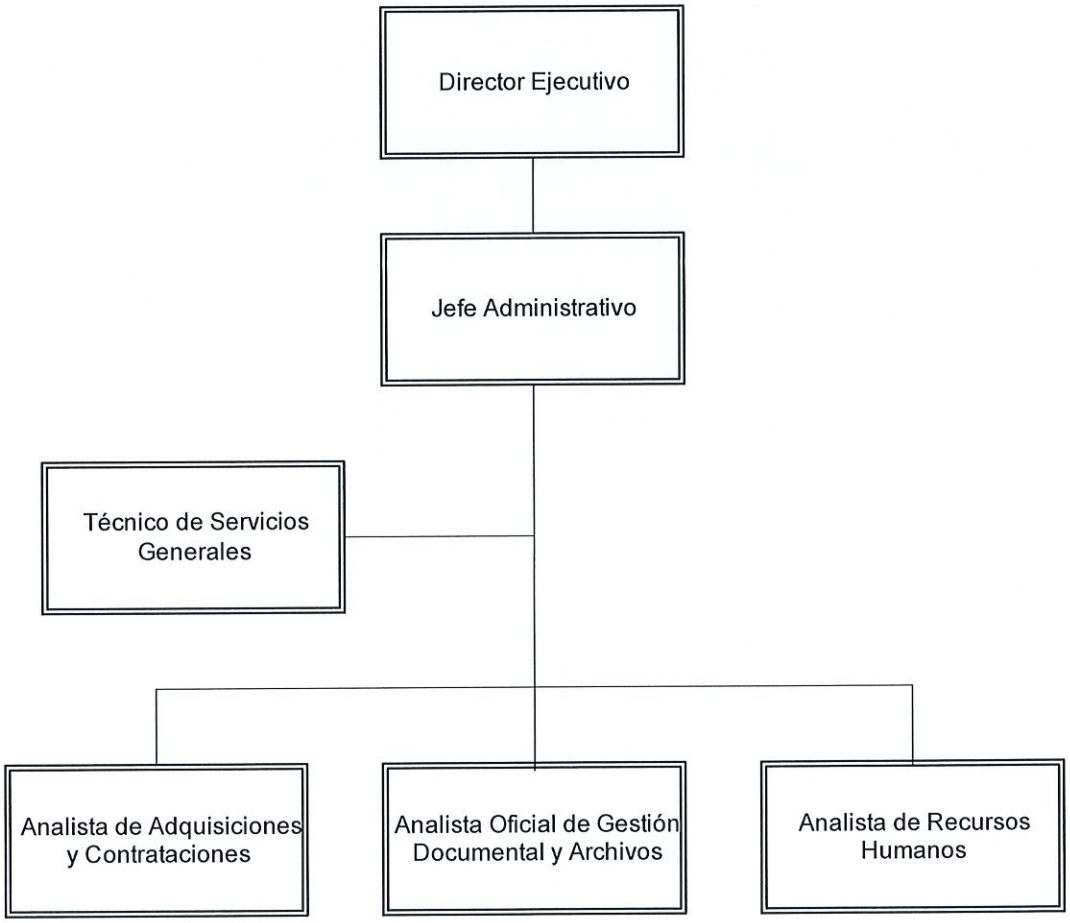
5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de mejora regulatoria y su reglamento
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento
• Ley de acceso a la información pública.
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

3.6 Unidad Administrativa

3.6.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.6.2 Objetivo

Administrar los recursos financieros, humanos y el mobiliario y equipo del *Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), sobre la base de la normativa aplicable a la administración pública y las directrices de las diferentes áreas de presidencia de la república,* con el propósito de gestionar oportunamente la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.6.3 Funciones o Atribuciones

1. Asesorar y acompañar a la dirección ejecutiva, en las gestiones administrativas y financieras requeridas al Organismo por la Secretaría Privada de la Presidencia y Ministerio de Hacienda, según corresponda.
2. Apoyar en la gestión con eficacia y eficiencia la adquisición de bienes y servicios requeridos.
3. Administrar las diferentes fases del ciclo del recurso humano del Organismo, referidas al reclutamiento, selección, contratación inducción, evaluación y gestión del conocimiento, coordinándose para ello, mediante el jefe de la unidad, con los responsables de áreas y con las diferentes áreas de presidencia de la república.
4. Proporcionar oportunamente los recursos humanos y la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Promover y ejecutar acciones que contribuyan a mantener y mejorar el clima laboral.
6. Formular el Plan de Capacitación Institucional para el desarrollo y actualización de las competencias del personal.
7. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y bienes muebles e inmuebles a fin de prolongar la vida útil de los mismos.
8. Gestionar la contratación y administración de los servicios: de limpieza, seguridad, mantenimiento de las instalaciones y equipo, monitoreando el cumplimiento de los contratos;
9. Elaborar y velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos archivísticos Institucionales para crear el Sistema Institucional de Archivos (SIA)

basado en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

10. Capacitar y asesorar en materia archivística al personal que administra los archivos de Gestión.
11. Realizar inspecciones en los archivos a fin de mantener el cumplimiento de las normas y principios archivísticos.
12. Administrar las Tablas de Plazos y Conservación Documental (TPCD).
13. Elaborar y mantener la Guía de Organización de Archivos.
14. Administrar la gestión de préstamos y devoluciones de documentación para el correcto funcionamiento del Archivo Central.
15. Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que se establecen en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) relacionadas con la gestión documental.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C.A.

3.6.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Administrar los recursos financieros, humanos y el mobiliario y equipo del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), sobre la base de la normativa aplicable a la administración pública y las directrices de las diferentes áreas de presidencia de la república con las cuales se interrelaciona, con el propósito de gestionar oportunamente la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Analista de adquisiciones y contrataciones	Gestionar con eficacia y eficiencia las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades del OMR bajo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la presidencia de la república para el óptimo funcionamiento del Organismo.
Analista oficial de gestión documental y archivo	Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento con el propósito de resguardar los documentos e información del OMR.
Analista de recursos humanos	Gestionar las actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, vinculadas con la contratación, expedientes, formación y control del personal, de conformidad con las normativas y lineamiento de la Gerencia de recursos humanos de la presidencia de la república a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
Técnico de servicios generales	Realizar las actividades tendientes a mantener las instalaciones físicas, mobiliario y equipo del OMR en buenas condiciones para proporcionar un ambiente de trabajo agradable para el empleado y público en general; de conformidad con los lineamientos de su jefe inmediato superior y, dar apoyo logístico en eventos institucionales e interinstitucionales a las unidades que lo requieran.

4. Funciones Básicas

1. Acompañar a la dirección ejecutiva, en las gestiones administrativas y financieras requeridas al Organismo por la Secretaría Privada de la Presidencia y Ministerio de Hacienda, según corresponda para el proceso de formulación presupuestaria y la programación anual de adquisiciones y contrataciones.
2. Gestionar el ciclo del recurso humano, en coordinación con las diferentes áreas de presidencia de la república en las fases de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación y gestión del conocimiento para la contratación y formación del personal.
3. Contribuir al mantenimiento o mejora del clima laboral con el objetivo de generar condiciones físicas y humanas que eleven la productividad laboral
4. Coordinar las actividades para la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones del OMR.
5. Coordinar las actividades para el levantamiento y control del mobiliario y equipo, con la finalidad de tener un control adecuado del mismo.
6. Coordinar las actividades para mantener los insumos y suministros que contribuyen al funcionamiento del OMR.
7. Coordinar las funciones vinculadas con la gestión documental y archivo con el propósito de la conservación de los mismos.
8. Gestionar con eficacia y eficiencia la adquisición de bienes y servicios requeridos para la operatividad del OMR
9. Proporcionar oportunamente la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Elaborar y ejecutar, con las áreas que corresponda, un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos del Organismo a fin de prolongar la vida útil de los mismos.
11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Proyecto de presupuesto institucional
2. Programación anual de adquisiciones y contracciones
3. Informes gerenciales
4. Coordinación del levantamiento y control del mobiliario y equipo
5. Coordinación de la proveeduría de insumos y suministros

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de mejora regulatoria y su reglamento
• Ley orgánica de administración financiera del estado y reglamento
• Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento
• Ley de acceso a la información pública.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.

• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Normas y procedimientos administrativos Y Financieros de la Presidencia de la República.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista de Adquisiciones y Contrataciones**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo		

2. Misión

Gestionar con eficacia y eficiencia las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades del OMR bajo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la presidencia de la república para el óptimo funcionamiento del Organismo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar las acciones pertinentes para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios financiadas con recursos provenientes del Presupuesto General del Estado para el óptimo funcionamiento del Organismo.
2. Realizar las acciones pertinentes para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios financiadas con recursos provenientes de cooperantes para el óptimo funcionamiento del Organismo.
3. Elaborar propuesta de la programación anual de adquisiciones y contrataciones del OMR para dar cumplimiento a lo requerido por la LACAP.
4. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Propuesta de Programación anual de adquisiciones y contracciones
2. Gestiones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios realizadas
3. Informes técnicos sobre adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios realizadas

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de mejora regulatoria y su reglamento
- Ley orgánica de administración financiera del estado y reglamento
- Ley de Adquisiciones y contrataciones de la administración pública y su reglamento
- Ley de acceso a la información pública.

• Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la presidencia de la República
• Normas y procedimientos administrativos y financieros de la presidencia de la república.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista Oficial de Gestión Documental y Archivo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo		

2. Misión

Administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento con el propósito de resguardar los documentos e información del OMR.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar y velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos archivísticos Institucionales para crear el Sistema Institucional de Archivos (SIA) basado en los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
2. Capacitar y asesorar en materia archivística al personal que administra los archivos de Gestión con el propósito de estandarizar la forma de resguardo de los documentos e información
3. Realizar inspecciones en los archivos a fin de mantener el cumplimiento de las normas y principios archivísticos.
4. Elaboración y mantenimiento de la guía de organización de archivos para sistematizar el resguardo y ubicación de los archivos.
5. Administrar la gestión de préstamos y devoluciones de documentación para el correcto funcionamiento del Archivo Central.
6. Mantener estrecha comunicación con las unidades de CAPRES relacionadas con su labor y el Archivo General de la Nación (AGN), con el objeto de dar cumplimiento a sus lineamientos.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Administrar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
2. Administrar las Tablas de Valoración Documental (TVD).
3. Administrar las Tablas de Plazos y Conservación Documental (TPCD).
4. Guía de Organización de Archivos.
5. Administrar los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
6. Informe o reportes técnicos

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de mejora regulatoria y su reglamento
• Ley de acceso a la información pública.
• Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la presidencia de la República

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DE C.V. * DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista de Recursos Humanos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo		

2. Misión

Gestionar las actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano, vinculadas con la contratación, expedientes, formación y control del personal, de conformidad con las normativas y lineamiento de la Gerencia de recursos humanos de la presidencia de la república a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Mantener un banco de datos de candidatos, adecuado y actualizado para cubrir plazas vacantes.
2. Efectuar la publicación de perfiles de plazas vacantes en medios virtuales (redes sociales, pagina web, en otros), para captar hojas de vida profesional de posibles candidatos.
3. Analizar y seleccionar currículos de candidatos que reúnen requisitos para optar a las plazas vacantes.
4. Solicitar referencias personales y de trabajo a candidatos para cubrir plazas vacantes.
5. Elaborar propuestas de contratación de los candidatos seleccionados para aprobación de Dirección Ejecutiva con la documentación que respalda la contratación.
6. Solicitar la documentación necesaria para la contratación de candidatos seleccionados.
7. Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso y apoyar en inducción relativa a los aspectos laborales del OMR para la óptima integración del personal de nuevo ingreso.
8. Revisar la documentación solicitada para la conformación de su expediente.
9. Promover y ejecutar acciones para mantener y mejorar el clima laboral.
10. Coordinar eventos de capacitación que sean impartidas interna o externamente para la formación de competencias del personal.
11. Ejecutar programas de previsión social, higiene y seguridad ocupacional para prevención de riesgos laborales.
12. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Banco de datos de aspirantes
2. Programas de prevención social, higiene y seguridad ocupacional ejecutado
3. Propuesta de programa de capacitación interna
4. Informes técnicos

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de mejora regulatoria y su reglamento
• Ley orgánica de administración financiera del estado y reglamento
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley de acceso a la información pública.
• Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la presidencia de la República.
• Normas y procedimientos administrativos de la gerencia de recursos humanos de la presidencia de la república

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Servicios Generales**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Unidad Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Administrativo		

2. Misión

Realizar las actividades tendientes a mantener las instalaciones físicas, mobiliario y equipo del OMR en buenas condiciones para proporcionar un ambiente de trabajo agradable para el empleado y público en general; de conformidad con los lineamientos de su jefe inmediato superior y, dar apoyo logístico en eventos institucionales e interinstitucionales a las unidades que lo requieran.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Gestionar o realizar todo tipo de trabajo de fontanería: Instalaciones hidráulicas, sanitarios, lavamanos, desagües, grifos y otros para conservar en óptimas condiciones el ambiente de la oficina.
2. Dar mantenimiento y reparar averías de mobiliario de oficina, ventanas y cortinas con la finalidad de prolongar su vida útil.
3. Trasladar e instalar muebles en las oficinas del OMR para mejorar las condiciones físicas de trabajo
4. Gestionar trabajos de carpintería con material metálico, madera o mixto.
5. Gestionar la instalación y reubicación de luminarias, focos, balastros, entre otros.
6. Mantener revisión preventiva permanente de mobiliario y equipo de las unidades y de las instalaciones del OMR en general.
7. Gestionar o dar mantenimiento a los tableros eléctricos y balances de los mismos.
8. Gestionar o dar mantenimiento a cortinas, ventanas, puertas y pintura del edificio.
9. Supervisar el sistema de monitoreo de alarmas y control de recarga de los extintores.
10. Control e inventario del activo fijo, insumos, papelería y útiles del OMR.
11. Apoyar la elaboración de los Planes de Mantenimiento que se requieran.
12. Elaborar informes de las actividades de mantenimiento preventivo realizadas.
13. Apoyo en la logística de montaje y desmontaje de infraestructura física para eventos institucionales e interinstitucionales.
14. Conducir los vehículos institucionales según requerimiento para misiones oficiales.
15. Gestionar o entregar mensajería externa a las oficinas del Organismo.
16. Supervisión de los contratos relacionados con los mantenimientos de las oficinas, bienes y servicios que le sean requeridos.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1.	Gestión o reparaciones para el mantenimiento de las instalaciones físicas
2.	Apoyo en la formulación de plan de manteamiento
3.	Informes técnicos
4.	Mensajería externa de documentos
5.	Realizar otras acciones o delegaciones especiales asignadas por su jefe inmediato superior vinculas con su puesto de trabajo.
6.	Logística de eventos externos (montaje y desmontaje)

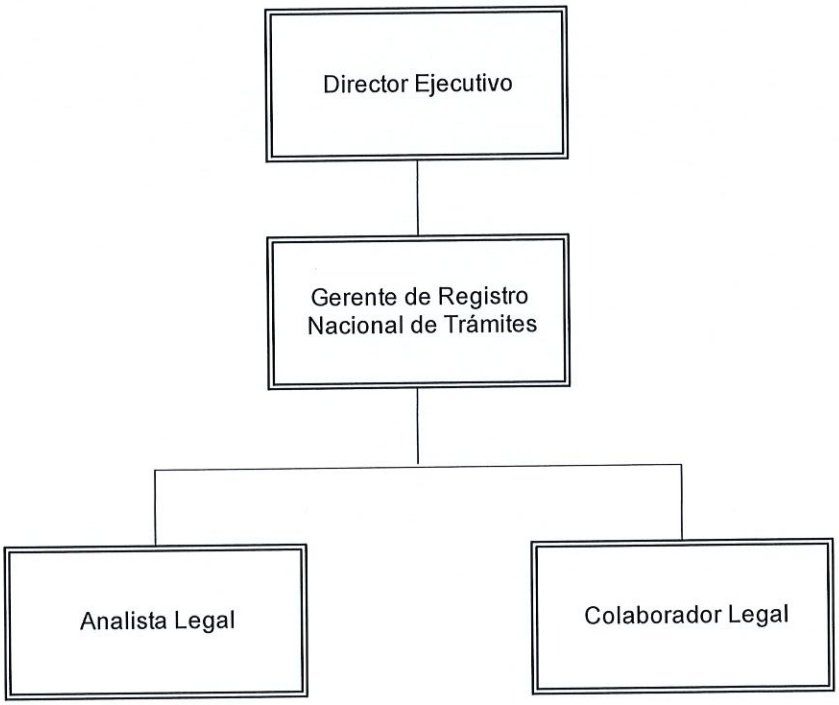
5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de mejora regulatoria y su reglamento
• Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Presidencia de la República
• Lineamientos y/o directrices establecidas por el Jefe superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

3.7 Gerencia de Registro Nacional de Trámites

3.7.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.7.2 Objetivo

Conformar el Registro Nacional de Trámites con el propósito de brindar certeza jurídica, contribuir con la transparencia de la información y mejorar la interacción entre los sujetos obligados y lo usuarios.

3.7.3 Funciones o Atribuciones

1. Diseñar, instalar, conformar y administrar el RNT.
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva la calendarización para la conformación inicial del RNT y dar seguimiento a su cumplimiento.
3. Verificar la legalidad de los trámites que sean sometidos a inscripción en el RNT.
4. Administrar la plataforma tecnológica del RNT.
5. Formular el procedimiento para la inscripción, modificación y cancelación de trámites.
6. Diseñar y elaborar propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos propio del RNT.
7. Apoyar en las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con el RNT y el uso de su plataforma.
8. Colaborar en la elaboración de la Estrategia de Mejora Regulatoria y en su implementación.
9. Elaborar informes y análisis.

3.7.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Gerente de Registro Nacional de Trámites**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Registro Nacional de Trámites		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Coordinar y liderar el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) conforme con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y sus lineamientos para brindar certeza jurídica, contribuir con la transparencia de la información y mejorar la interacción entre los sujetos obligados y los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Legal	Evaluar la legalidad de los trámites que se sometan a inscripción, modificación y cancelación en el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y sus lineamientos del RNT para brindar certeza jurídica a las personas.
Analista Legal	Colaborar con el apropiado funcionamiento y sustanciación de los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites en el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y sus lineamientos del RNT para la conformación del Registro Nacional de Trámites.

4. Funciones Básicas

1.	Coordinar y liderar el proceso de instalación y conformación del RNT y colaborar en el diseño y administración de su plataforma tecnológica con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria (LMR)
2.	Proponer a la Dirección Ejecutiva la calendarización de acciones para la conformación inicial del RNT y dar seguimiento a su cumplimiento.
3.	Proponer a la Dirección Ejecutiva el procedimiento para la inscripción, modificación y cancelación de trámites.
4.	Supervisar la correcta sustanciación de los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites con el propósito de cumplir con los parámetros de la LMR
5.	Revisar las resoluciones relacionadas con el proceso de análisis de legalidad de los trámites presentados a inscripción en el RNT para someterlas a aprobación de la Dirección Ejecutiva

6.	Liderar el proceso de elaboración de propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos propios del RNT, para ser sometidos a aprobación de la Dirección Ejecutiva.
7.	Colaborar en la elaboración de informes, análisis y documentos relacionados con la mejora regulatoria en general y el RNT en particular para seguimiento y toma de decisiones de la Dirección.
8.	Apoyar en el diseño y programación de las capacitaciones a ser desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con el RNT y el uso de su plataforma para formar competencias en personal de los sujetos obligados.
9.	Colaborar en la elaboración de la Estrategia de Mejora Regulatoria y en su implementación, en lo que fuere aplicable al RNT; así como en la elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con el mismo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la LMR.
10.	Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5 Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1.	Plan Operativo del RNT. elaborado, autorizado e implementado
2.	Resoluciones del registro nacional de trámites
3.	Actualización de la plataforma del registro nacional de trámites
4.	Lineamientos sobre el RNT
5.	Informes Gerenciales
6.	Asesorías de asistencia técnica

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento
• Ley de Procedimientos Administrativos.
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
• Lineamientos del Registro Nacional de Trámites

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista Legal**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Registro Nacional de Trámites		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Registro Nacional de Trámites		

2. Misión

Colaborar con el apropiado funcionamiento y sustanciación de los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites en el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y sus lineamientos del RNT para la conformación del Registro Nacional de Trámites.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones relacionadas con los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites del RNT, con la finalidad de dar cumplimiento a la LMR.
2. Realizar las notificaciones de las resoluciones del RNT para comunicar las decisiones del OMR a los sujetos obligados.
3. Dar seguimiento a la publicación de trámites para que entren en vigor los efectos del RNT
4. Colaborar con la correcta sustanciación los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites, con el propósito de cumplir con los parámetros de la LMR.
5. Apoyar en las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con el RNT y el uso de su plataforma, con el propósito que los sujetos obligados puedan ingresar sus trámites en la plataforma.
6. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Notificaciones realizadas a los sujetos obligados de las resoluciones del RNT
2. Elaboración de propuestas de proyectos de resoluciones
3. Capacitaciones impartidas a los sujetos obligados
4. Informes de gestión

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento

• Ley de Procedimientos Administrativos.
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
• Lineamientos del Registro Nacional de Trámites

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
S.A. C.V.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador Legal**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Registro Nacional de Trámites		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Registro Nacional de Trámites		

2. Misión

Evaluar la legalidad de los trámites que se sometan a inscripción, modificación y cancelación en el Registro Nacional de Trámites (RNT) del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), su reglamento y sus lineamientos del RNT para brindar certeza jurídica a las personas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar proyectos de resoluciones definitivas y de trámites, relacionadas con los procedimientos de inscripción, modificación y cancelación de trámites complejos del RNT y revisar las elaboradas por el analista, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria.
2. Evaluar la legalidad de los trámites que se sometan a inscripción, modificación y cancelación en el Registro Nacional de Trámites (RNT), con el propósito de cumplir con los parámetros de la LMR.
3. Colaborar con el cumplimiento de la calendarización para la conformación inicial del RNT, para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Mejora Regulatoria
4. Colaborar en la elaboración de propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos propios del RNT, para facilitarle a los sujetos obligados el ingreso de sus trámites
5. Impartir las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con el RNT y el uso de su plataforma con el propósito que los sujetos obligados puedan ingresar sus trámites en la plataforma.
6. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Propuestas de modificaciones de los lineamientos del RNT
2. Elaboración de proyectos de resoluciones
3. Capacitaciones impartidas a los sujetos obligados
4. Actualización y propuesta de modificación a los módulos de la plataforma del RNT
5. Informes gerenciales

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

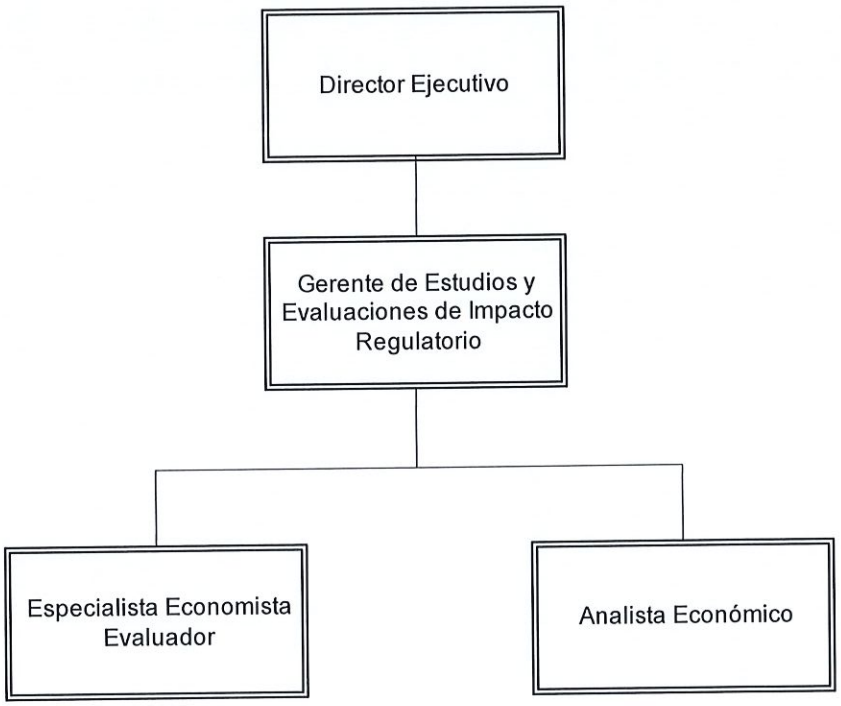
• Ley de Mejora Regulatoria.
• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria
• Ley de Procedimientos Administrativos.
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
• Lineamientos del Registro Nacional de Trámites

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.8 Gerencia de Estudios y Evaluaciones de Impacto Regulatorio

3.8.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, S.A.

3.8.2 Objetivo

Asegurar la calidad de las regulaciones, garantizando que los beneficios sean superiores a sus costos en la sociedad y que dichas regulaciones representan la mejor alternativa de política pública para atender una problemática específica.

3.8.3 Funciones o Atribuciones

1. Formular lineamientos, guías, formatos que orienten a los sujetos obligados en la elaboración de las evaluaciones ex ante y ex post.
2. Formular lineamientos de consulta pública de los proyectos regulatorios y sus EIR
3. Diseñar metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites.
4. Diseñar indicadores y sistemas de monitoreo sobre el nivel de desarrollo e implementación de las EIR en las instituciones públicas.
5. Dictaminar las evaluaciones de impacto regulatorio.
6. Brindar asistencia técnica a los sujetos obligados sobre las diferentes metodologías para elaborar evaluaciones de impacto regulatorio y recomendaciones derivadas de estas.
7. Formular lineamientos para la elaboración de agendas regulatorios y dar seguimiento al cumplimiento de las agendas regulatorias por parte de los sujetos obligados.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.8.4 Descriptores de puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Gerente de Estudios y Evaluaciones de Impacto Regulatorio**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Estudios y Evaluaciones de Impacto Regulatorio		
Puesto Superior Inmediato:	Director		

2. Misión

Dictaminar las evaluaciones de impacto regulatorio que elaboren los sujetos obligados por la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), con el fin de asegurar la máxima calidad de las regulaciones, de tal forma que las mismas generen beneficios superiores a sus costos en la sociedad y que representen la mejor alternativa de política pública para atender una problemática específica y coordinar el desarrollo de estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria en el país.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista economista evaluador	Elaborar instrumentos que faciliten la implementación de las evaluaciones de impacto regulatorio y agendas regulatorias en los sujetos obligados y realizar estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria en el país según lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria con la finalidad de formar y apoyar a los sujetos obligados.
Analista económico	Utilizar técnicas, instrumentos o metodologías desarrollados bajo lineamientos de la gerencia de estudios y evaluaciones de impacto regulatorio, que soporten el análisis económico y estadístico para la aplicación de las evaluaciones de impacto regulatorio y los estudios vinculados con la política y estrategia de mejora regulatoria.

4. Funciones Básicas

1. Formular lineamientos, metodologías, guías y formatos que orienten a los sujetos obligados en la elaboración de las evaluaciones de impacto regulatorio ex ante y ex post, así como de las solicitudes de exención de EIR y someterlos a aprobación de la Dirección Ejecutiva del OMR
2. Dictaminar las evaluaciones de impacto regulatorio que elaboren los sujetos obligados por la Ley de Mejora Regulatoria (LMR), con el fin de asegurar la máxima calidad de las regulaciones y someter a aprobación de la DE.
3. Formular lineamientos de consulta pública de los proyectos regulatorios y sus EIR y someterlos a aprobación de la DE.
4. Elaborar y someter a aprobación de la DE los dictámenes de las solicitudes de exención de EIR para las regulaciones que no generen costos de cumplimiento.

5. Formular los lineamientos para la elaboración de agendas regulatorias y someterlos a aprobación de la DE y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas por parte de los sujetos obligados para verificar el cumplimiento de la misma.
6. Implementar indicadores y sistemas de monitoreo sobre el nivel de desarrollo e implementación de las EIR en los sujetos obligados para verificar se aplicación e impacto en la calidad de las regulaciones.
7. Implementar metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites.
8. Desarrollar estudios, según lo estipulado en el plan estratégico institucional (PEI) y en el plan operativo anual (POA) del OMR, que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria con la finalidad de cumplir los objetivos del OMR.
9. Desarrollar productos y actividades para la formación de capacidades y gestión del conocimiento en materia de mejora regulatoria, particularmente en las temáticas relacionadas con su unidad, tanto en la administración pública como en la sociedad civil en general.
10. Formular y ejecutar proyectos de cooperación para el desarrollo de los procesos de la gerencia.
11. Coordinar asistencia técnica que se brinda a los sujetos obligados sobre las diferentes herramientas y funciones vinculadas a la gerencia con la finalidad de fomentar la cultura regulatoria.
12. Formular lineamientos, metodologías, guías y formatos para que orienten a los sujetos obligados en la elaboración de las evaluaciones de impacto regulatorio ex ante y ex post, así como de las solicitudes de exención de EIR y someterlos a aprobación de la Dirección Ejecutiva del OMR
13. Formular lineamientos de consulta pública de los proyectos regulatorios y sus EIR y someterlos a aprobación de la DE.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Dictámenes de evaluaciones de impacto regulatorio
2. Lineamientos para la formulación de evaluaciones de impacto regulatorio
3. Lineamientos para formulación de agenda regulatoria
4. Asesorías de asistencia técnica
5. Formular Plan Operativo Anual de la Gerencia
6. Apoyar en la formulación del Plan Estratégico Institucional
7. Informes de gestión.
8. Estudios realizados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria
• Lineamientos para la formulación de evaluaciones de impacto regulatorio

- Lineamientos para formulación de agenda regulatoria
- Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. <u>Identificación y Ubicación Organizativa</u>

Título del puesto:	**Especialista Economista Evaluador**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Estudios y Evaluaciones de Impacto Regulatorio		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estudios y Evaluaciones de Impactos Regulatorio		

2. Misión

Elaborar instrumentos que faciliten la implementación de las evaluaciones de impacto regulatorio y agendas regulatorias en los sujetos obligados y realizar estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria en el país según lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria con la finalidad de formar y apoyar a los sujetos obligados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Contribuir a la elaboración de propuestas de lineamientos, metodologías, guías y formatos para orientar a los sujetos obligados en la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria, particularmente, las evaluaciones de impacto regulatorio y las agendas regulatorias
2.	Revisar las evaluaciones de impacto regulatorio o solicitudes de exención que le sean asignadas con la finalidad de elaborar propuestas de dictámenes de las mismas
3.	Elaborar propuestas de lineamientos o mecanismos que promuevan la participación ciudadana y la consulta pública para el proceso de elaboración de regulaciones y sus evaluaciones
4.	Elaborar propuestas de indicadores y sistemas de monitoreo para medir el nivel de cumplimiento de las herramientas de mejora regulatoria de competencia de la unidad
5.	Aplicar metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites.
6.	Elaborar estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria con la finalidad de cumplir los objetivos del OMR.
7.	Brindar asistencia técnica a los sujetos obligados sobre las diferentes herramientas y funciones vinculadas a la gerencia con la finalidad de fomentar la cultura regulatoria.
8.	Participar en mesas o equipos de trabajo interinstitucionales para el análisis y mejora de la calidad de las regulaciones o estudios vinculados con la política y estrategia de mejora regulatoria.

5 Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1	Propuesta de dictámenes de evaluaciones de impacto regulatorio
2	Asistencia técnica realizada
3	Propuestas de lineamientos, metodologías, guías y formatos que orienten a los sujetos obligados en la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria y consulta pública
4	Capacitaciones técnicas impartidas a los sujetos obligados
5	Informes de gestión.
6	Estudios realizados
7	Propuestas de indicadores y sistemas de seguimiento

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
• Ley de Mejora Regulatoria
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria
• Lineamientos para la formulación de impacto regulatorio
• Lineamientos para formulación de agenda regulatoria
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista Económico**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Estudios y Evaluaciones de Impacto Regulatorio		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estudios y Evaluaciones de Impactos Regulatorio		

2. Misión

Utilizar técnicas, instrumentos o metodologías desarrollados bajo lineamientos de la gerencia de estudios y evaluaciones de impacto regulatorio, que soporten el análisis económico y estadístico para la aplicación de las evaluaciones de impacto regulatorio y los estudios vinculados con la política y estrategia de mejora regulatoria.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar la revisión de las evaluaciones de impacto regulatorio o solicitudes de exención que le sean asignadas con la finalidad de cumplir las metas de la gerencia.
2. Construir y calcular indicadores para monitorear el nivel de cumplimiento de las herramientas de mejora regulatoria de competencia de la unidad.
3. Elaborar instrumentos o aplicar técnicas de recopilación de información (documental y/o de trabajo de campo) que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la gerencia.
4. Elaborar análisis económicos y estadísticos requeridos para el desarrollo de estudios que contribuyan a la implementación de la política y estrategia de mejora regulatoria.
5. Redactar informes o documentos vinculados con las funciones de la gerencia para registro de las actividades o soporte técnico.
6. Implementar los registros y archivos suficientes para facilitar la sistematización de las diferentes evaluaciones, análisis y/o estudios desarrollados por la gerencia.
7. Apoyar en el diseño conceptual y en los análisis económicos requeridos por las diferentes unidades del OMR, así como en el desarrollo de plataformas para facilitar la aplicación de las herramientas de mejora regulatoria.
8. Apoyar en la actividad de brindar asistencia técnica a los sujetos obligados sobre las diferentes herramientas y funciones vinculadas con la gerencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Evaluaciones de impacto regulatorio o solicitudes de exención revisadas
2. Análisis económicos y estadísticos realizados
3. Asistencia técnica brindadas a los sujetos obligados

4. Capacitaciones técnicas impartidas a los sujetos obligados
5. Informes de gestión.
6. Bases de datos generados

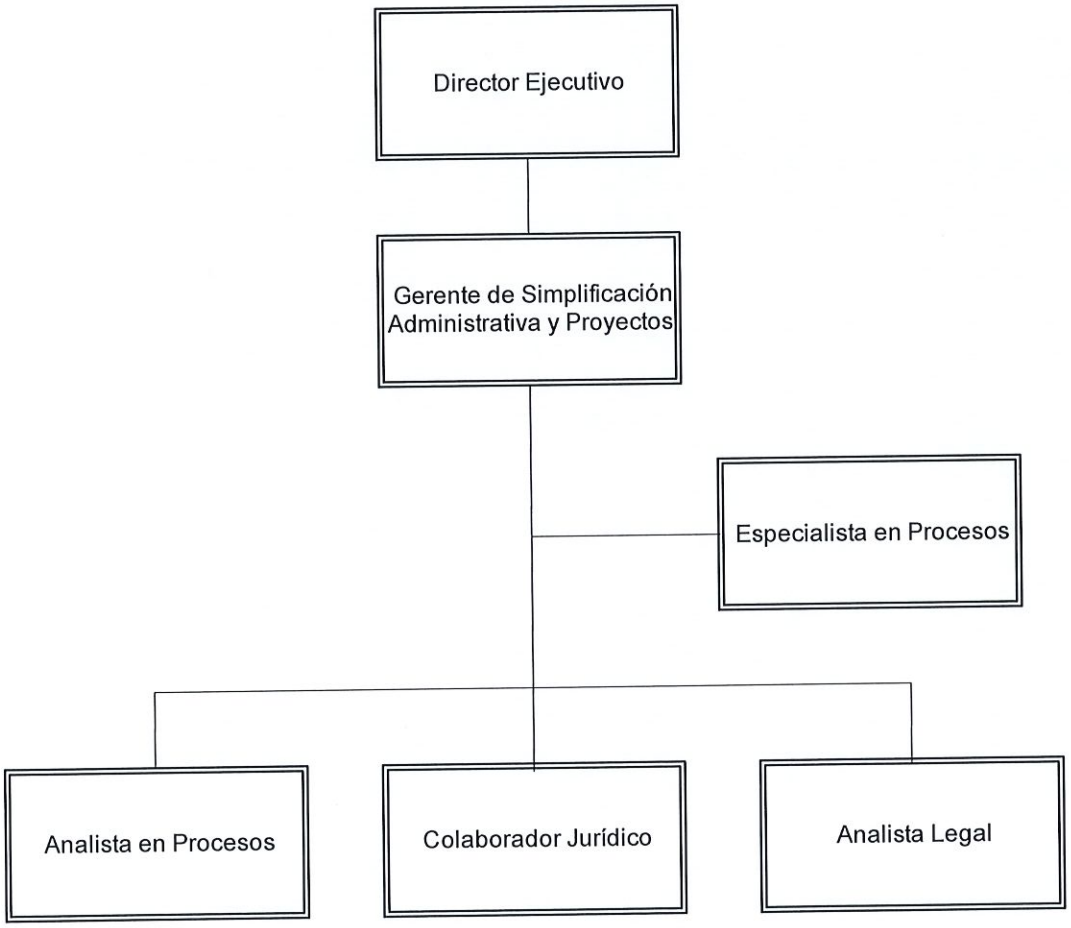
5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
• Ley de Mejora Regulatoria
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria
• Lineamientos para la formulación de impacto regulatorio
• Lineamientos para formulación de agenda regulatoria
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

3.9 Gerencia de Simplificación Administrativa y Proyectos

3.9.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

3.9.2 Objetivo

Desarrollar, en conjunto con las instituciones involucradas, aquellos proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites que busquen asegurar un impacto directo en el quehacer empresarial y en los ciudadanos.

3.9.3 Funciones o atribuciones

1. Proponer y formular proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites en conjunto con las instituciones impactadas por la Estrategia de Mejora Regulatoria del Gobierno.
2. Formular lineamientos para la simplificación administrativa.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos aprobados por la Dirección Ejecutiva, asegurando, que los mismos se ejecuten dentro del presupuesto y en el plazo establecido.
4. Apoyar técnicamente a las instituciones en el proceso de presentación de los trámites para la inscripción de los mismos en el Registro Nacional de Trámites.
5. Coordinar con el resto de unidades del OMR las actividades que requieran apoyo transversal.
6. Brindar asistencia técnica en la formulación y Seguimiento a los planes de Mejora Regulatoria y Agenda Regulatoria.
7. Brindar asistencia técnica para la aplicación de las metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites.
8. Dar seguimiento a las actividades de simplificación administrativa presentados por los sujetos obligados en sus planes de mejora regulatoria.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

3.9.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Gerente de Simplificación Administrativa y Proyectos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Simplificación Administrativa y Proyectos		
Puesto Superior Inmediato:	Director Ejecutivo		

2. Misión

Planificar, coordinar y desarrollar la asistencia técnica a las instituciones que ejecuten proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria y en junto con los sujetos obligados formular, planificar y ejecutar proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la búsqueda de la mejora del clima de inversiones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista en procesos	Brindar asistencia técnica a las instituciones que ejecuten proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria. Asimismo apoyar en la formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la mejora del clima de inversiones.
Analista en procesos	Apoyar con formación técnica a las instituciones que ejecuten proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria para la mejora del clima de inversiones.
Colaborador Jurídico	Brindar asistencia jurídica a las instituciones que ejecuten proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria, apoyando en la formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la mejora del clima de inversiones.
Analista Legal	Colaborar con el soporte jurídico, a las instituciones que ejecuten proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, de conformidad a la Ley de Mejora Regulatoria. Apoyando las actividades de formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la mejora del clima de inversiones

4. Funciones Básicas

1. Proponer, formular y ejecutar proyectos interinstitucionales de mejora regulatoria y simplificación de trámites, en conjunto con las instituciones incorporadas a la Estrategia de Mejora Regulatoria del Gobierno para dar cumplimiento a los objetivos del Organismo.
2. Formular y proponer lineamientos para orientar la simplificación administrativa que deberán realizar los sujetos obligados para someterlos a la aprobación de la dirección ejecutiva.
3. Coordinar la ejecución de los proyectos aprobados por la Dirección Ejecutiva, asegurando, que los mismos se ejecuten dentro del presupuesto y en el plazo establecido con el propósito de cumplir los objetivos del Organismo relativos a la simplificación de trámites.
4. Coordinar junto con las demás áreas del OMR el apoyo técnico para la implementación de las herramientas con la finalidad de instaurar la cultura de mejora regulatoria.
5. Brindar asistencia técnica en la formulación y dar seguimiento a la ejecución de los Planes de mejora regulatoria y Agenda regulatoria a los sujetos obligados para que estos cumplan con lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria.
6. Elaborar los informes necesarios para el seguimiento de la implementación de las actividades de mejora regulatoria en los sujetos obligados.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Lineamientos para la simplificación de tramites
2. Coordinación de las asistencias técnicas para la formulación y seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria en las instituciones designadas.
3. Coordinar la asistencia técnica a proyectos de Simplificación de Trámites en las instituciones designadas.
4. Informes consolidados de seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria presentados por las instituciones asignadas.
5. Formular proyectos estratégicos de Simplificación de Trámites.
6. Informes consolidados de seguimiento de los proyectos de Simplificación de Trámites en las instituciones asignadas.
7. Formular Plan Operativo Anual de la Gerencia
8. Apoyar en la formulación del Plan Estratégico Institucional
9. Informes de gestión.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
• Lineamientos para el Plan de Mejora Regulatoria
• Manual para la Simplificación de Trámites para la Administración Pública
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró	**Visto Bueno**

Titular del Puesto	Jefe Inmediato del Puesto

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Especialista en Procesos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Simplificación Administrativa y Proyectos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Simplificación Administrativa y Proyectos		

2. Misión

Brindar asistencia técnica a las instituciones que ejecuten proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria. Asimismo apoyar en la formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la mejora del clima de inversiones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Planificar y coordinar la ejecución de proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites en las instituciones que ejecuten dichos proyectos, con la finalidad de mejorar el clima de inversión.
2. Brindar asistencia técnica para la formulación y seguimiento a los planes de mejora regulatoria en instituciones designadas.
3. Preparar informes consolidados de seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria presentados por las instituciones que se le han asignado, para reportar los avances al gerente de la unidad.
4. Apoyar técnicamente a las instituciones designadas, en el proceso de presentación de los trámites para la inscripción de los mismos en el Registro Nacional de Trámites (RNT)
5. Brindar asistencia técnica para la aplicación de las metodologías para la medición de impactos de las regulaciones y trámites en instituciones designadas.
6. Apoyar técnicamente a las instituciones designadas para el proceso de formulación de las Evaluaciones de Impacto Regulatorio (EIR).
7. Apoyar la ejecución de los proyectos en los que se designen por la Gerencia SAP, contribuyendo a que los mismos se ejecuten dentro del presupuesto y en el plazo establecido con el propósito de cumplir los objetivos del Organismo.
8. Desempeñar las labores encomendadas con eficiencia y efectividad, para el cumplimiento del Plan Anual Operativo de su Unidad.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Asistencias técnicas en la formulación y seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria en las instituciones designadas.
2. Asistencia técnica a proyectos de Simplificación de Trámites en las instituciones designadas.

3.	Capacitaciones sobre las herramientas de mejora regulatoria y lineamientos para la simplificación de trámites.
4.	Informes consolidados de seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria presentados por las instituciones asignadas.
5.	Informes consolidados de seguimiento de los proyectos de Simplificación de Trámites en las instituciones asignadas.
6.	Informes de gestión.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
• Lineamientos para el Plan de Mejora Regulatoria
• Manual para la Simplificación de Trámites para la Administración Pública
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista en Procesos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Simplificación Administrativa y Proyectos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Simplificación Administrativa y Proyectos		

2. Misión

Apoyar con formación técnica a las instituciones que ejecuten proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria para la mejora del clima de inversiones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar técnicamente a las instituciones que se le designen en el proceso de presentación de los trámites para la inscripción de los mismos en el Registro Nacional de Trámites (RNT).
2. Brindar asistencia técnica en la formulación y seguimiento a los Planes de Mejora Regulatoria en las instituciones que se le designen
3. Preparar informes consolidados de seguimiento de los planes presentados por las instituciones que se le han asignado
4. Desempeñar las labores encomendadas con eficiencia y efectividad, para el cumplimiento del Plan Anual Operativo de su Unidad.
5. Participar en la ejecución de proyectos de mejora regulatoria y simplificación de trámites en las instituciones que se le designen para la mejora de clima de inversión.
6. Capacitar a los sujetos obligados para el ingreso de información en la plataforma del RNT.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Apoyos técnicos efectuados, a las instituciones designadas en el proceso de presentación e inscripción de los trámites en el Registro Nacional de Trámites (RNT).
2. Asistencias técnicas desarrolladas, en la formulación y seguimiento a los Planes de Mejora Regulatoria en las instituciones que se le designen.
3. Capacitaciones sobre las herramientas de mejora regulatoria y Lineamientos para la simplificación de trámites
4. Informes consolidados de seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria presentados por las instituciones que se le han asignado.
5. Informes de gestión.

5.1. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Mejora Regulatoria y su reglamento
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.

• Lineamientos para el Plan de Mejora Regulatoria
• Manual para la Simplificación de Trámites para la Administración Pública
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador Jurídico**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Simplificación Administrativa y Proyectos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Simplificación Administrativa y Proyectos		

2. Misión

Brindar asistencia jurídica a las instituciones que ejecuten proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria, apoyando en la formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la mejora del clima de inversiones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar jurídicamente al Gerente SAP en las actividades de proponer, formular y ejecutar proyectos inter-institucionales de mejora regulatoria y simplificación de trámites en conjunto con las instituciones impactadas por la Estrategia de Mejora Regulatoria del Gobierno para logro de los objetivos del organismo en lo relacionado con la simplificación de trámites.
2. Brindar asistencia jurídica para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria y la simplificación de trámites, para el cumplimiento de Ley de Mejora Regulatoria.
3. Proporcionar asistencia jurídica en la formulación y seguimiento a los planes de mejora regulatoria en las instituciones que se le designen para estandarizar la estructura de los mismos en lo relativo con aspectos legales.
4. Apoyar jurídicamente a las instituciones asignadas en el proceso de formulación de las Evaluaciones de Impacto Regulatorio (EIR).
5. Apoyar jurídicamente a las instituciones asignadas en el proceso de presentación de los trámites para la inscripción de los mismos en el Registro Nacional de Trámites (RNT).
6. Apoyar en las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con Simplificación de trámites, con el propósito que los sujetos obligados puedan identificar la necesidad de una regulación eficiente.
7. Colaborar en la elaboración de propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos para el soporte técnico legal en la formulación o elaboración de los mismos.
8. Brindar asesoría jurídica a los Sujetos Obligados en la elaboración de propuestas de lineamientos, formularios, guías y demás instrumentos normativos, para que consideren los aspectos legales pertinentes.
9. Apoyar en la ejecución de los proyectos que se le designen por la Gerencia SAP, asegurando, que los mismos se ejecuten dentro del presupuesto y en el plazo establecido.

10. Acompañar a reuniones con implicaciones jurídicas, al equipo técnico de la Gerencia SAP, cuando sea requerido con la finalidad de dar soporte legal.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Asesoría Jurídica brindada de forma oportuna a las instituciones que ejecutan proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria.
2. Elaboración de proyectos de normativa legal.
3. Capacitaciones sobre las herramientas de mejora regulatoria y Lineamientos para la simplificación de trámites.
4. Recomendaciones brindadas sobre aplicabilidad de la ley.
5. Informes consolidados de seguimiento de los proyectos de Simplificación de Trámites en las instituciones asignadas.
6. Informes de gestión

5.3 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Procedimientos Administrativos.
• Ley de Mejora Regulatoria.
• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria.
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
• Lineamientos para el Plan de Mejora Regulatoria
• Manual para la Simplificación de Trámites para la Administración Pública.
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista Legal**	**Fecha:**	2020
Institución:	Organismo de Mejora Regulatoria (OMR)		
Unidad Superior:	Dirección Ejecutiva		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Simplificación Administrativa y Proyectos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Simplificación Administrativa y Proyectos		

2. Misión

Colaborar con el soporte jurídico, a las instituciones que ejecuten proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, de conformidad a la Ley de Mejora Regulatoria. Apoyando las actividades de formulación, planificación y ejecución de proyectos interinstitucionales orientados a la simplificación de trámites para la mejora del clima de inversiones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Colaborar con soporte jurídico a las instituciones que ejecuten proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria.
2. Brindar apoyo jurídico a la Gerencia SAP para las actividades de formulación y ejecución de proyectos interinstitucionales de mejora regulatoria y simplificación de trámites.
3. Brindar asistencia jurídica para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria y la simplificación de trámites, para dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria.
4. Proporcionar asistencia jurídica para la formulación y seguimiento a los planes de mejora regulatoria en las instituciones que se le designen.
5. Apoyar jurídicamente a las instituciones asignadas en el proceso de presentación de los trámites para la inscripción de los mismos en el Registro Nacional de Trámites (RNT).
6. Apoyar en las capacitaciones desarrolladas por el OMR, en particular, lo relacionado con Simplificación de trámites, con el propósito que los sujetos obligados puedan identificar la necesidad de una regulación eficiente.
7. Apoyar en la ejecución de los proyectos que se le designen por la Gerencia SAP, asegurando, que los mismos se ejecuten dentro del presupuesto y en el plazo establecido para el logro de los objetivos del Organismo en lo relativo a la simplificación de trámites.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Asesoría Jurídica brindada de forma oportuna a las instituciones que ejecutan proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, dentro del marco de la Ley de Mejora Regulatoria
2. Elaboración de proyectos de normativa legal.
3. Capacitaciones sobre las herramientas de mejora regulatoria y Lineamientos para la simplificación de trámites
4. Recomendaciones brindadas sobre aplicabilidad de la ley
5. Informes de gestión

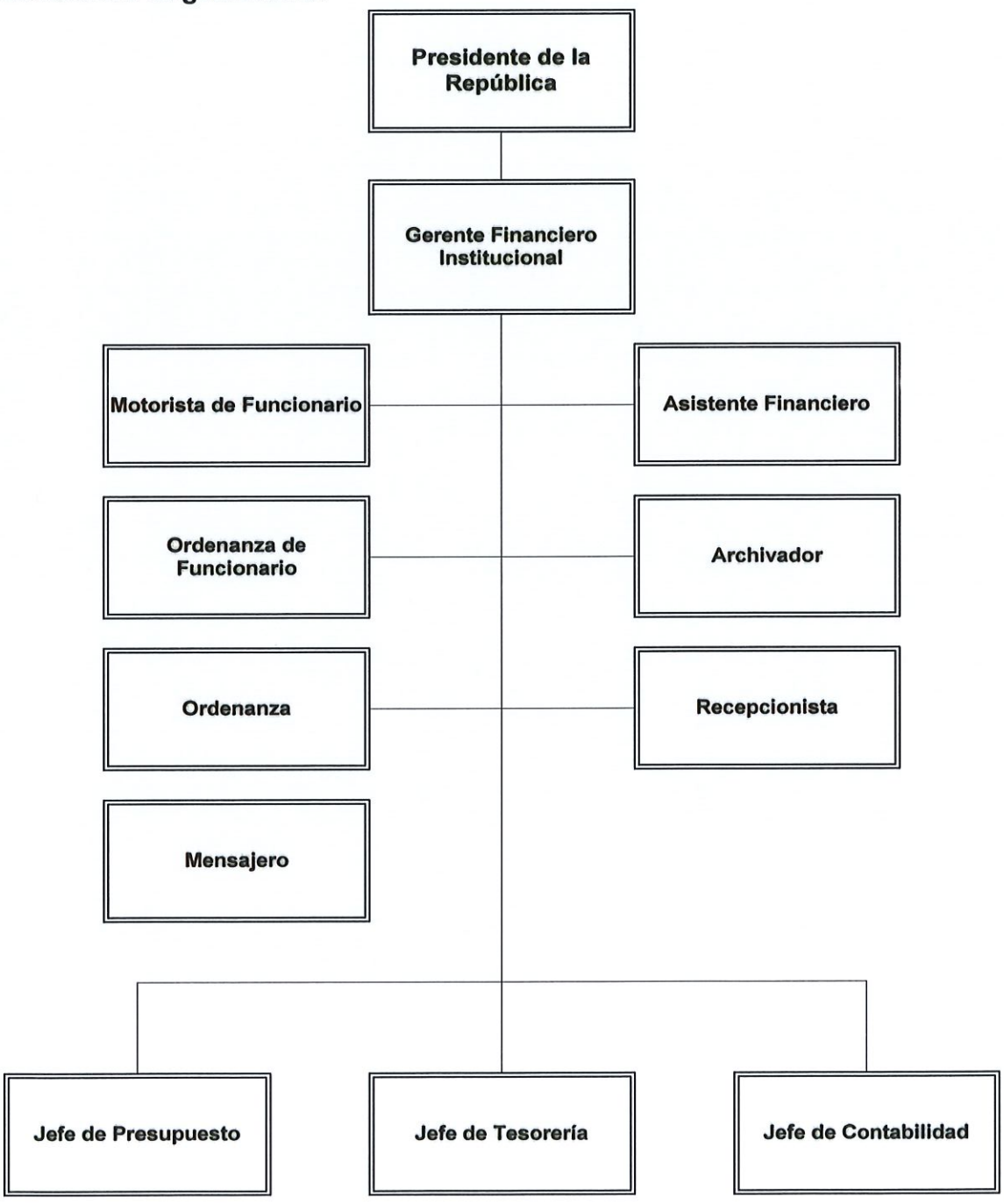
5.1. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Procedimientos Administrativos
• Ley de Mejora Regulatoria.
• Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas
• Lineamientos para el Plan de Mejora Regulatoria
• Manual para la Simplificación de Trámites para la Administración Pública
• Instrucciones emitidas por el superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

4. Gerencia Financiera Institucional

Estructura Organizativa.



Objetivo

Desarrollar el proceso administrativo financiero con eficiencia, eficacia y transparencia, en cumplimiento a 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.

Funciones o Atribuciones Principales

1. Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, y el patrimonio de la Institución;
2. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las fases de los procesos de presupuesto, de tesorería y de contabilidad;
3. Llevar el control de liquidez financiera;
4. Coordinar el registro contable, la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores;
5. Atender los requerimientos de las diferentes áreas internas y externas a la Institución, que tengan competencia;
6. Efectuar propuestas a la Secretaría Privada, que conlleven a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros de la Institución;
7. Presentar a la superioridad para aprobación el Proyecto del Presupuesto Institucional, y posteriormente remitirlo al Ministerio de Hacienda;
8. Presentar a la superioridad informes financieros y enviarlos al Ministerio de Hacienda;
9. Conservar de forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera; y,
10. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Gerente Financiero Institucional**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República		

2. Misión

Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución del plan financiero estratégico de la Presidencia de la República, mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables, bajo lineamientos establecidos en la ley AFI, lineamientos del jefe superior inmediato y otras normativas legales, garantizando la transparencia en el uso de los recursos del estado; brindar asistencia, asesoría y servicio a las unidades presupuestarias y proveedores y dotar información a los tomadores de decisiones a nivel institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Motorista de Funcionario	Manejar y transportar a la Gerente, documentos y/o productos de la Gerencia Financiera Institucional a misiones oficiales en el territorio nacional asegurando el cuido apropiado de las personas, vehículos y herramientas de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de conductor y lineamientos del jefe superior inmediato con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
Ordenanza de Funcionario	Realizar las labores de limpieza, tareas de apoyo, reproducir y repartir correspondencia interna en el área del Despacho de la Gerente Financiera; así como atender a tiempo completo las reuniones de trabajo realizadas y las visitas recibidas, bajo los lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato; con el fin de garantizar la calidad de los servicios.
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles, para el desarrollo eficiente de sus actividades.

Título del Puesto	Misión
Mensajero	Llevar documentos de Gerencia Financiera Institucional, asegurando el cuido apropiado de estos, así como también el retiro de documentos de oficinas que tienen relación laboral con la Gerencia, recibiendo lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
Asistente Financiero	Organizar y controlar la gestión administrativa y logística que se realiza en la Gerencia Financiera, relacionada con el proceso y ejecución de planes de trabajo y de acción, así como otros aspectos vinculados a la gestión financiera que sean requeridos de acuerdo a lo establecido en los procesos de control interno en la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de prestar un apoyo técnico y eficaz en la preparación de información útil y oportuna que contribuya al proceso de toma de decisiones y la implementación de controles internos establecidos.
Archivador	Controlar, registrar, archivar y resguardar, la documentación de la Dirección Financiera y los Departamentos de Presupuesto, Tesorería Institucional y Contabilidad, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente y aplicable al ámbito administrativo-financiero, la cual deberá estar debidamente ordenada y referenciada, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de información y documentación de los usuarios cuando sea requerido, contribuyendo al cumplimento de los objetivos de la Gerencia.
Recepcionista	Atender a usuarios y llamadas telefónicas internas y externas, así como recibir correspondencia, de conformidad al procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato con la finalidad de contribuir al buen desarrollo de las actividades de la Unidad Financiera.

Título del Puesto	Misión
Jefe de Presupuesto	Elaborar, Dirigir y supervisar al personal técnico con funciones presupuestarias de la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República y a los ejecutores responsables de las unidades presupuestarias en la elaboración del presupuesto preliminar y plan anual de trabajo, así como integrar y ajustar la información necesaria para la Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional y realizar todas aquellas actividades relacionadas con la Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Presupuesto asignado a la Institución, bajo Normas y Lineamientos establecidos y por la Dirección de la Gerencia UFI.
Jefe de Tesorería	Asesorar, supervisar y coordinar al personal técnico con funciones de Tesorería de la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República integrando y ajustando la información y las actividades necesarias para gestionar las transferencia de fondos a las cuentas corrientes subsidiarias Institucionales bajo la dirección y lineamientos emanados desde la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República y la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos en concepto de remuneraciones, pago oportuno de bienes y servicios y transferencias que permitan una transparente ejecución de las asignaciones financieras de forma eficiente, ágil y oportuna.
Jefe de Contabilidad	Asesorar, supervisar y coordinar al personal técnico con funciones contables de la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República, integrando y ajustando la información necesaria para realizar los registros con y sin afectación presupuestaría, verificar y validar todos los registros contables, generando y analizando los reportes consolidados y/o estados financieros básicos y presupuestarios mensuales y anuales que servirán para la eficiente y oportuna toma de decisiones, bajo la dirección y lineamientos emanados desde la Gerencia Financiera Institucional de la Presidencia de la República, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

4. Funciones Básicas

1.	Programar, Organizar y Supervisar los movimientos de flujos monetarios con terceros (entidades, personas física y sociedades), por medio de reuniones para establecer procesos, para efectuarlos de forma eficiente y transparente.
2.	Coordinar, Organizar y Supervisar las actividades administrativas de registro y control de los movimientos económicos realizados en la Institución.
3.	Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de gastos de la Presidencia de la Republica, dando lineamientos o concertando reuniones con los involucrados, para ser implementado en el siguiente ejercicio.
4.	Conformar y Coordinar el comité Técnico de Formulación del Proyecto Presupuesto Institucional, emitiendo lineamientos, concertando reuniones, para lograr un gasto equilibrado.
5.	Proponer al titular de la Presidencia, en representación del Comité Técnico, la formulación de normativas, políticas, lineamientos institucionales y techos presupuestarios para regular el funcionamiento del Ciclo Presupuestario y la Formulación del Proyecto de Presupuesto, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP (Sistema de Administración Financiera Institucional – Dirección General de Presupuesto), para logra un gasto eficiente.
6.	Analizar juntamente con las autoridades de la Institución y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del Presupuesto Institucional, proponiendo medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sean remitidas al SAFI-DGP, de conformidad al Art. 49 de la ley AFI.
7.	Coordinar con el jefe DACI, la elaboración del Programa Anual de Compras Institucionales, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, con el objetivo de lograr tener la disposición de los fondos de forma oportuna
8.	Dirigir, Coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización con las unidades que dependen del apoyo de la Gerencia Financiera de la Presidencia, de las operaciones del Ciclo Presupuestario, emitiendo los lineamientos para lograr el desarrollo de este, de forma efectiva y transparente.
9.	Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugiere la Gerencia de Auditoría Interna, entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa de la Corte de Cuentas de la República, cuando haya observaciones en las Auditorías realizadas para subsanarlas y obtener la solvencia de parte de ellos.
10.	Notificar por escrito al responsable del Área Presupuestaria, la asignación del techo Presupuestario que ha sido autorizado para el desarrollo de las actividades proyectadas.
11.	Remitir mensualmente o cuando la Dirección General de Inversión y Crédito Público lo requiera, información por escrito sobre la Ejecución de los Proyectos y de sus correspondientes desembolsos, para llevar el control de los fondos gastados.
12.	Coordinar y Supervisar, notificando a las diferentes unidades que deben iniciar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, para poder obtener la proyección de gastos a realizarse.
13.	Coordinar y Supervisar la aplicación de los lineamientos internos y externos (SAFI) a cada uno de los encargados de las líneas presupuestarias para la Formulación Presupuestaría, para su utilización en el desarrollo de sus planes de gastos.
14.	Informar y proponer al señor Presidente la implementación de la Estructura Presupuestaria Institucional previamente elaborada para ser desarrollada en el año objetivo, para su autorización.
15.	Enviar al SAFI-DGP el Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Anual de Trabajo elaborado entre todas las unidades dependientes de la Gerencia Financiera de la Presidencia, para su revisión y autorización.
16.	Informar por escrito a las Unidades Presupuestarias la autorización de ejecución del Presupuesto Institucional y Plan de Trabajo Anual para que inicien sus actividades de compras y gastos.
17.	Coordinar la elaboración del Flujo de Efectivo de conformidad a los instructivos y lineamientos recibidos por SAFI-DGT.

18. Validar la Programación de la Ejecución Presupuestaría con base a los lineamientos Internos y la Normativa recibida del SAFI-DGP y remitir para aprobación a la DGP
19. Solicitar autorización al señor Presidente con respecto a la apertura y cierre de cuentas institucionales, las cuales serán utilizadas para el pago de compromisos de forma organizada y controlada.
20. Autorizar y presentar los informes Financieros Básicos y de la Ejecución Presupuestaría Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI-DGCG, Autoridades Superiores y Organismos de Control.
21. Validar los resultados de la Conciliación Bancaria elaborada, revisando para comprobar si no hay inconsistencia y firmar nota de reclamo al Banco Comercial cuando existan inconsistencias.
22. Coordinar y vigilar con las diferentes unidades la fecha del cierre mensual de IVA y el cierre anual periodo fiscal determinadas por el SAFI-DGCG, para que puedan recolectar y entregar la documentación correspondiente en las diferentes compras o gastos y poder presentarlos.
23. Divulgar y mantener un control actualizado de la Normativa SAFI
24. Cumplir con otras funciones establecidas por las Autoridades Superiores Institucionales y los demás deberes que demande el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Flujo monetario con terceros supervisado
2. Actividades administrativas relacionadas al gasto coordinadas.
3. Formulación de Proyecto de Presupuesto coordinado oportunamente.
4. Comité Técnico de Formulación de Proyecto de Presupuesto coordinado.
5. Propuestas de lineamientos efectuadas
6. Evaluación de logros realizada
7. Plan Anual de Compras elaborado
8. Ciclo presupuestario coordinado.
9. Medidas correctivas aplicadas en los procesos financiero.
10. Techo presupuestario informado a Presupuesto
11. Informes remitidos oportunamente
12. Elaboración de Plan de Trabajo iniciado
13. Supervisión de aplicación de lineamientos en los gastos de las líneas presupuestarias, realizado
14. Propuesta de estructura Presupuestaria efectuada
15. Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan de Trabajo Anual enviado a SAFI-DGP
16. Autorización de ejecución del Presupuesto Institucional efectuado
17. Flujo de Efectivo elaborado
18. Programación Presupuestaria validada
19. Cuentas bancarias abiertas y cerradas según necesidad
20. Informes Financieros y de la Ejecución Presupuestaria
21. Conciliaciones bancarias validadas
22. Cierre de IVA mensual y cierre fiscal anual coordinado
23. Normativa SAFI actualizada y divulgada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley y Reglamento AFI
• Leyes Tributarias
• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería)
• Gestión de Inversión y Crédito Publico
• Finanzas Públicas
• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Motorista de Funcionario**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Manejar y transportar a la Gerente, documentos y/o productos de la Gerencia Financiera Institucional a misiones oficiales en el territorio nacional asegurando el cuido apropiado de las personas, vehículos y herramientas de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de conductor y lineamientos del jefe superior inmediato con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Manejar automóviles, pick up, microbuses, buses u otros vehículos de similares características que son los utilizados en la Gerencia Financiera Institucional para transportar personal y/o documentos, siguiendo el reglamento de Tránsito Terrestre.
2. Transportar documentación oficial que se traslada a otras unidades y/o misiones que tienen relación con la Gerencia Financiera, manejando de forma ecuánime, para darle cumplimiento a las actividades establecidas.
3. Mantener limpio el vehículo asignado, llevar el control de kilometraje, hacerle revisiones básicas (agua, aceite y herramientas) para guardar la presentación y dar buen servicio al usuario del transporte.
4. Revisar el vehículo antes de salir, controlarlo en marcha y a la llegada de los diferentes destinos, verificando el resguardo en parqueos y en los lugares donde se visita.
5. Reportar al jefe inmediato sobre desgastes o problemas mecánicos detectados al vehículo, para hacerle las revisiones y/o reparaciones respectivas.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato con relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Vehículos manejados cumpliendo las leyes de tránsito.
2. Personal y/o documentos transportados de forma correcta
3. Vehículos en buen estado y limpios
4. Resguardo y revisión de vehículo efectuada

5. Problemas mecánicos en vehículos reportados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Reglamento de Tránsito Terrestre
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza de Funcionario**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Realizar las labores de limpieza, tareas de apoyo, reproducir y repartir correspondencia interna en el área del Despacho de la Gerente Financiera; así como atender a tiempo completo las reuniones de trabajo realizadas y las visitas recibidas, bajo los lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato; con el fin de garantizar la calidad de los servicios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos del despacho, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para garantizar un ambiente limpio y agradable.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Distribuir mensajería y correspondencia interna, trasladándola a las diferentes unidades y dependencias de la institución, para el buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.
4. Atender a la Gerente Financiera y visitas, proporcionándoles agua, café y otros, siempre que se requiera, para una mejor atención y trato cordial.
5. Brindar apoyo en reuniones de trabajo proporcionando materiales y otros documentos necesarios para cada mesa habilitada.
6. Reproducir fotocopias de documentos, organizarlas y compaginarlas para la utilización en los procesos del área.
7. Recoger residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y baños y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
8. Mantener la dotación de papel toalla, higiénico y jabón de manos en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL — S.A.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Limpieza de áreas asignadas realizada de forma eficiente y oportuna.
2.	Desinfección y limpieza de servicios sanitarios realizada.
3.	Correspondencia y Mensajería interna distribuida de forma oportuna
4.	Atención a jefe y visitas efectuado de forma cordial
5.	Fotocopias reproducidas, organizadas y compaginadas oportunamente
6.	Residuos recogidos y trasladados al lugar correspondiente.
7.	Papel toalla, papel higiénico y jabón de manos abastecido oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Distribuir mensajería y correspondencia interna, trasladándola a las diferentes unidades y dependencias de la institución, para el buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.
4. Atender a jefes, personal y visitas, proporcionándoles agua, café y otros, siempre que se requiera, para una mejor atención y trato cordial.
5. Retirar de la recepción correspondencia externa dirigida a la Gerencia Financiera Institucional, para darle seguimiento oportuno a ésta.
6. Reproducir fotocopias de documentos, organizarlas y compaginarlas, para su utilización en los procesos del área.
7. Colaborar con los compañeros ordenanzas de las otras unidades ubicadas en el Edificio de Aulas nivel 1, cuando sea requerido por diferentes motivos, para mantener en optimo estado el área de oficinas, baños y cocina.
8. Recoger residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y baños y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
9. Mantener la dotación de papel toalla, higiénico y jabón de manos en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.

10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Limpieza de áreas asignadas realizada de forma eficiente y oportuna.
2. Desinfección y limpieza de servicios sanitarios realizada.
3. Correspondencia y Mensajería interna distribuida de forma oportuna
4. Atención a jefe, visitas y personal efectuado de forma cordial
5. Correspondencia retirada de recepción oportunamente
6. Fotocopias reproducidas
7. Colaboración a compañeros ordenanzas realizada de forma oportuna
8. Residuos recogidos y trasladados al lugar correspondiente.
9. Papel toalla, papel higiénico y jabón de manos abastecido oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Mensajero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Trasladar y retirar documentación de Gerencia Financiera Institucional, dirigida las diferentes entidades con las que tiene relación laboral, asegurando el cuido apropiado de estos, bajo lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, con el fin de apoyar en el cumplimiento a los compromisos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Manejar Motocicleta u otros vehículos de similares características, velando por su cuidado y mantenimiento básico, con el objeto de garantizar la buena conservación de estos.
2. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que tienen relación laboral con la Gerencia Financiera Institucional para garantizar el desarrollo de los diferentes procesos dentro del área.
3. Mantener motocicleta limpia y llevar el control de kilometrajes, que servirá para reportar que se aproxima el mantenimiento preventivo.
4. Custodiar y cuidar las herramientas y accesorios asignados a la motocicleta, para mantenerla en buen estado.
5. Revisar motocicleta antes de salir, controlarlo en marcha y a la llegada de los diferentes destinos, verificando el resguardo en parqueos cercanos a la Institución.
6. Reportar por medio del control de kilometraje el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la motocicleta, para garantizar el buen estado de esta.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Manejo de motocicleta de forma responsable
2. Documentos transportados oportunamente.
3. Motocicleta limpia y en buen estado
4. Herramientas y accesorios asignadas, en buen estado.
5. Revisión de motocicleta realizado
6. Mantenimiento preventivo reportado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Asistente Financiero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Organizar y controlar la gestión administrativa y logística que se realiza en la Gerencia Financiera, relacionada con el proceso y ejecución de planes de trabajo y de acción, así como otros aspectos vinculados a la gestión financiera que sean requeridos de acuerdo a lo establecido en los procesos de control interno en la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de prestar un apoyo técnico y eficaz en la preparación de información útil y oportuna que contribuya al proceso de toma de decisiones y la implementación de controles internos establecidos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Generar, revisar y presentar al Gerente Financiero la información de carácter administrativo de conformidad a los criterios técnicos, legales y metodológicos establecidos, para su respectivo análisis con el objetivo que sirva para la toma de decisiones.
2. Efectuar las gestiones respectivas con las instancias correspondientes como encargado de los servicios de valor agregado de la Gerencia Financiera, con la finalidad que exista disponibilidad de servicios y sistemas informáticos para los usuarios que se encuentren autorizados.
3. Dar seguimiento a la agenda y cronograma de la Gerente Financiera, confirmando reuniones, citas, entre otros, para mantener organizado el tiempo y llevar un mejor control.
4. Coordinar reuniones, citas, eventos, misiones u otras actividades de la Gerente Financiera; consultando agenda de trabajo, confirmando asistencia y facilitando información o documentación de respaldo; para que dar cumplimiento a los compromisos asociados a su cargo de manera efectiva.
5. Gestionar requisiciones de transporte, materiales de almacén, papelería y útiles de oficina con la finalidad de proporcionar la logística y recursos básicos necesarios para el normal desempeño de las funciones del personal del área.
6. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Información de carácter administrativo generados, revisados y presentados de forma eficiente.
2. Gestiones para la disponibilidad de servicios y sistemas realizadas de forma oportuna.

3.	Agenda de la Gerente Financiera organizada
4.	Reuniones, citas, eventos, misiones y/u otras actividades coordinadas de forma oportuna y eficiente.
5.	Requisiciones de transporte, materiales de almacén, papelería y útiles de oficina realizados oportunamente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley del Servicio Civil.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones institucional y su Reglamento.
• Lineamientos emitidos por el Jefe inmediato superior
• Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Archivador**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Controlar, registrar, archivar y resguardar, la documentación de la Dirección Financiera y los Departamentos de Presupuesto, Tesorería Institucional y Contabilidad, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente y aplicable al ámbito administrativo-financiero, la cual deberá estar debidamente ordenada y referenciada, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de información y documentación de los usuarios cuando sea requerido, contribuyendo al cumplimento de los objetivos de la Gerencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir y verificar la documentación de la Gerencia Financiera y sus Departamentos, con el propósito que la misma sea archivada de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica correspondiente.
2. Registrar en forma digital la documentación, con el fin de mantener información actualizada, para facilitar la búsqueda y ubicación de esta.
3. Velar que la documentación que corresponda a la Gerencia y sus Departamentos se encuentre debidamente ordenada, archivada y resguardada, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica, a efecto que la misma sirva de consulta en cualquier momento que se necesite.
4. Comunicar a la Gerente Financiera o la Jefatura de Departamento correspondiente, en forma oportuna, cuando se presenten casos determinados que afecten en detrimento en el Archivo Administrativo de Documentos de la Dirección Financiera
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Documentación de la Gerencia Financiera y sus Departamentos, debidamente clasificada, ordenada y archivada.
2. Documentación registrada de forma digital oportunamente.
3. Archivo, orden y resguardo de la documentación efectuado oportunamente.
4. Situaciones que afectan al archivo del área comunicadas de forma oportuna.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Acceso a la Informacion Pública
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley del Servicio Civil
• Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * CENTRO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Recepcionista**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Atender a usuarios y llamadas telefónicas internas y externas, así como recibir correspondencia, de conformidad al procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato con la finalidad de contribuir al buen desarrollo de las actividades de la Unidad Financiera.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Recibir y brindar información a los visitantes de la Gerencia Financiera y Secretaría Jurídica, haciendo un filtro para evitar el ingreso de personas no autorizadas al área de oficinas.
2.	Recibir correspondencia que ingresa a la Unidad Financiera, para su distribución de forma eficiente.
3.	Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas que ingresan, determinando la propuesta de la llamada y manejando las consultas, para proporcionar la información correcta.
4.	Elaborar requisición y enviar de forma mensual al almacén de materiales de limpieza y suministros como café, azúcar, entre otros, que servirá para el uso del personal.
5.	Controlar por medio de cronogramas y revisiones diarias, la limpieza y el orden realizado por los ordenanzas en las áreas comunes como pasillos, cocina y baños, para lograr una buena presentación y aseo en esas áreas.
6.	Elaborar cuadro de control de actividades de los ordenanzas, anotando las áreas de aseo asignada para cada uno de ellos, para darle seguimiento a la ejecución de estas.
7.	Reasignar funciones a los ordenanzas, en ausencia de uno de ellos, delegando áreas con el propósito de mantener el aseo y orden en el edificio.
8.	Informar al jefe superior inmediato sobre el deterioro, daño o fallas en los diferentes equipos utilizados en el área, como fotocopiadora, cafetera, refrigeradora entre otros, con el propósito de darle mantenimiento oportuno a estos.
9.	Elaborar audiencias en el sistema de audiencias para cada visitante de la Unidad Financiera, cumpliendo con las disposiciones de control interno para facilitar el ingreso a la institución.
10.	Apoyar en actividades secretariales a la Gerencia Financiera Institucional, elaborando memos, notas, entre otros para apoyar en el desarrollo de los procesos dentro del área.
11.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Visitantes atendidos oportunamente.
2.	Correspondencia recibida y distribuida de forma eficiente
3.	Llamadas atendidas de forma efectiva
4.	Requisición de materiales y suministros elaborado y enviado a almacén
5.	Control de aseo efectuado de forma oportuna
6.	Cuadro de control de actividades elaborado
7.	Funciones reasignadas a ordenanzas oportunamente
8.	Reporte de deterioro, daños o fallas efectuado
9.	Audiencias realizadas oportunamente.
10.	Actividades secretariales realizadas

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

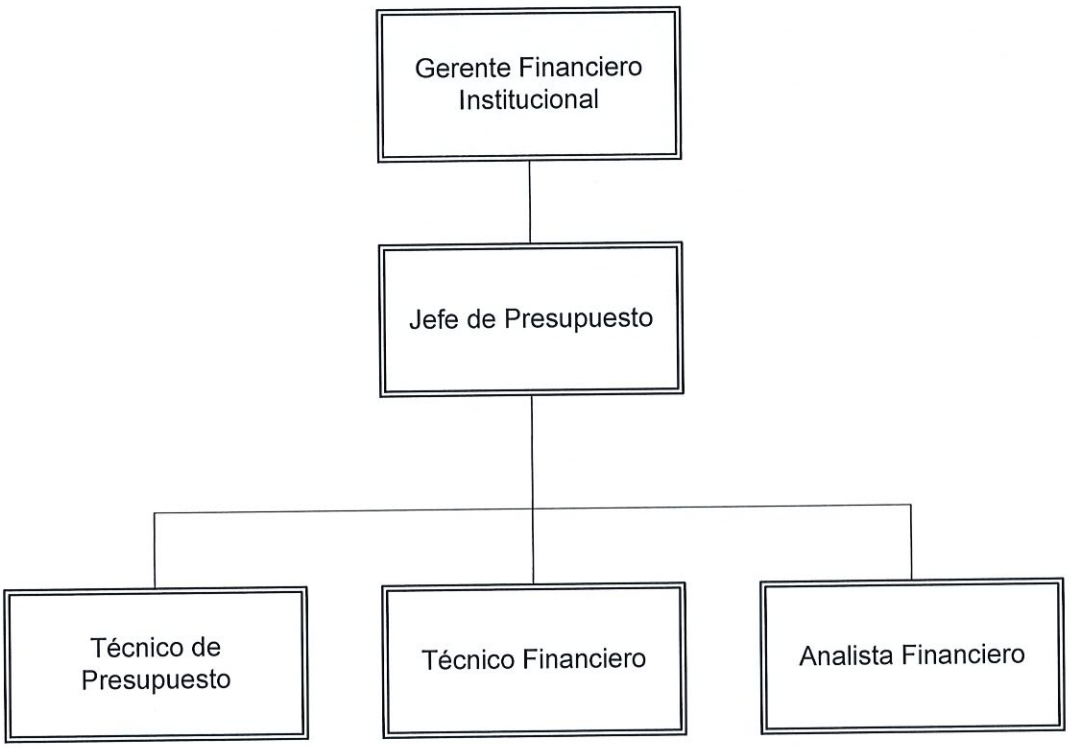
• Lineamientos emitidos por el jefe inmediato superior.
• Ley de Servicio Civil.
• Entre Otras Normativas, Decretos, Acuerdos y/o circulares

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

4.1 Departamento de Presupuesto

4.1.1 Estructura Organizativa



4.1.2 Objetivo

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, asignando los recursos según los informes de avances físicos y de las necesidades financieras de la Institución.

4.1.3 Funciones o Atribuciones

1. Presentar a la Gerencia Financiera los lineamientos de la política presupuestaria para cada ejercicio financiero fiscal, con base a las estimaciones de disponibilidad de recursos financieros, a los resultados de ejercicios anteriores y a los objetivos de la Institución;
2. Elaborar el Proyecto Presupuestario de la Presidencia de la República, de cada ejercicio financiero fiscal, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes y presentarlo a la Gerencia Financiera Institucional;
3. Analizar e integrar los proyectos de presupuesto de la Institución y proponer los ajustes que se consideren necesarios, conforme a la política presupuestaria aprobada por el Consejo de Ministros, y las obligaciones de ley de la institución;
4. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
5. Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
6. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las fases del proceso presupuestario en coordinación con las entidades e instituciones correspondientes, de acuerdo con las atribuciones que le señale la Ley Orgánica de Administración del Estado;
7. Asesorar técnicamente en materia presupuestaria a todas las entidades y áreas involucradas;

8. Presentar a la Gerencia Financiera, en forma periódica, informes de gestión de los resultados físicos y financieros de la ejecución presupuestaria, incluyendo recomendaciones de medidas correctivas a desviaciones del presupuesto; y,
9. Participar, en forma coordinada, con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y las contrataciones de obras, bienes y servicios.

4.1.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Presupuesto**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Presupuesto		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen desarrollo de las actividades del Departamento de Presupuesto, relacionada con el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional; cumplimiento de las metas del Plan de Trabajo, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente y por lineamientos establecidos por la Gerencia Financiera Institucional, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria, proveer información que sirva para la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de Presupuesto	Planificar, organizar y efectuar el seguimiento de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, de conformidad con documentos contractuales, normativa técnica y legal vigente, reglamento y procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, con el propósito de obtener oportunamente la documentación de respaldo de la ejecución del presupuesto y de cumplir con los objetivos del área.
Técnico Financiero	Analizar, verificar, conciliar y cotejar la información que presentan los estados financieros y reportes contables obtenidos de la Aplicación Informática SAFI, a nivel institucional, por proyectos, agrupación operacional y fuente de recursos, con la información contenida en los controles internos respectivos; así como las operaciones y la documentación de soporte relacionada con los bienes muebles, con la finalidad de contribuir a que los estados financieros presenten cifras razonables y sirvan de apoyo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.

Título del Puesto	Misión
Analista Financiero	Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la República; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, verificando la autenticidad de la documentación de respaldo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.

4. Funciones Básicas

1. Asesorar en la formulación y elaboración del Presupuesto preliminar de la institución, consolidando la información obtenida de las unidades, tomando en cuenta la política presupuestaria, y normas para la formulación de presupuesto, emitidas por el Ministerio de Hacienda, para lograr el Presupuesto Anual Institucional.
2. Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias, a través del Sistema Presupuestario, para garantizar una coincidencia en ambos.
3. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), compatibilizarla con el Flujo de Efectivo y Ley de Presupuesto Aprobada, para lograr la ejecución transparente y efectiva.
4. Elaborar Solicitudes de Transferencias de Crédito Ejecutivas y Proyectos de Ley para refuerzos Presupuestarios, cuando sea solicitado por las diferentes unidades presupuestarias, para lograr el buen desarrollo del Plan de Trabajo Anual.
5. Verificar y autorizar disponibilidad presupuestaria para que se inicie los procesos de adjudicación de bienes y servicios en la DACI, asimismo para la aplicación de planillas de Salarios.
6. Realizar modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaría (Reprogramaciones, ajustes, incorporación de transferencias, refuerzos presupuestarios, etc.), a través de solicitudes enviadas por las diferentes unidades, para garantizar el buen cumplimento de la ejecución presupuestaria.
7. Dar seguimiento y evaluar los resultados presupuestarios institucionales, por medio del flujo de efectivo (pagos de planillas, pagos de bienes y servicios, compras entre otros), para lograr el cumplimiento eficiente de la ejecución presupuestaria.
8. Revisar el Plan Anual de Compras formulado por la DACI, para que éste tenga la cobertura Financiera, que esté enmarcado en la codificación de la PEP y cumpla con los objetivos del plan anual de trabajo del presupuesto asignado.
9. Atender consultas de disponibilidad de fondos de las unidades que lo solicitan, revisando el presupuesto asignado a estas (autorizado y modificado), con el fin solventar las necesidades de información de estas.
10. Verificar y participar en la ampliación de la información de los 3 subsistemas del SAFI al ejecutar el presupuesto del Ejercicio Fiscal para comprobar así la realización de este.
11. Elaborar, notas, memorándums, informes ejecutivos, que reflejen el comportamiento presupuestario para la oportuna y eficiente toma de decisiones, asimismo, realizar informes presupuestarios o financieros a solicitud del Ministerio de Hacienda.
12. Asignar y supervisar las funciones delegadas al personal bajo su cargo, asistir a reuniones de trabajo con el resto de las jefaturas y realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal subalterno y establecer prioridades en la gestión.

13. Dar asesoría a la administración de cada estructura presupuestaria, atender las consultas y solicitud de documentos requeridos por las auditorias de igual forma, técnicos del Ministerio de Hacienda.
14. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Asesoría en la formulación y elaboración del Presupuesto preliminar efectuada.
2. Integración del Proyecto de Presupuesto y Plan Anual de Trabajo de las unidades presupuestarias realizado
3. Programación de la Ejecución Presupuestaria elaborada de forma efectiva
4. Solicitudes de Transferencias de Crédito Ejecutivas y Proyectos de Ley para refuerzos Presupuestarios, elaboradas oportunamente.
5. Disponibilidad Presupuestaria, verificada y autorizada para el desarrollo de las adjudicaciones.
6. Modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaría, efectuadas de forma eficiente
7. Seguimiento y evaluación de resultados presupuestarios efectuado de forma oportuna.
8. Plan Anual de Compras revisado de forma oportuna
9. Consulta de disponibilidad de fondos atendidas de forma eficiente
10. Verificación y participación en la ampliación de la información efectuada de forma oportuna.
11. Informes (Ejecutivos, Presupuestarios y Financieros), notas y memorándums elaborados oportunamente.
12. Funciones delegadas al personal, supervisadas de forma oportuna.
13. Asesoría brindada a las unidades presupuestarias de forma oportuna.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley y Reglamento AFI
• Leyes Tributarias
• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería)
• Gestión de Inversión y Crédito Público
• Finanzas Públicas
• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Presupuesto**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Presupuesto		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Presupuesto		

2. Misión

Planificar, organizar y efectuar el seguimiento de la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria, de conformidad con documentos contractuales, normativa técnica y legal vigente, reglamento y procedimientos establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, con el propósito de obtener oportunamente la documentación de respaldo de la ejecución del presupuesto y de cumplir con los objetivos del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la formulación del proyecto de presupuesto, integrando la información recibida de la línea presupuestaria correspondiente, con base a la Política y Normas para la Formulación Presupuestaria, para la elaboración del presupuesto.
2. Procesar en el Sistema SAFI, el proyecto de Presupuesto Institucional de conformidad a lineamientos del Ministerio de Hacienda, Políticas Institucionales e instrucciones de la Jefatura, para su adecuado ejercicio en el período fiscal asignado.
3. Revisar documentación previa al proceso de pago de las diferentes adquisiciones y contrataciones de las unidades presupuestarias de la Presidencia, para dar cumplimiento a la aplicación de las normativas relacionada a la ejecución presupuestaria y Manual de Procedimiento Financiero Institucional.
4. Elaborar hojas de observación, detallando las ausencias de requisito en los documentos de respaldo para realizar los procesos de pago, para ser enviado a las unidades requirentes y puedan ser subsanadas.
5. Registrar los compromisos de los gastos correspondientes a salarios, bienes y servicios y fondo circulante en el Sistema Presupuestario con base a los documentos de respaldo recibidos y revisados, para reservar las obligaciones que existen con los proveedores.
6. Realizar las modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), cuando sea necesario (refuerzos, disminuciones, reprogramaciones, ajustes y aumento de presupuesto), para garantizar la ejecución del plan de trabajo según programación.
7. Colaborar en la elaboración de informes financieros e informe presupuestarios, recopilando la información solicitada, para entregar a las instituciones que lo requieren.
8. Dar seguimiento a disponibilidades presupuestaria por línea de trabajo, verificando constantemente el movimiento de gastos de cada una, para llevar un mejor control de la ejecución presupuestaria.

9. Participar en reuniones trabajo y hacer las consultas de DGP y DINAFI, relacionadas a la ejecución presupuestaria por delegación de jefaturas inmediatas, para unificar criterios en la ejecución del gasto.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación a su puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Apoyo en la formulación del Proyecto de Presupuesto realizado de forma eficiente
2. Proyecto de Presupuesto procesado de forma oportuna en el SAFI
3. Documentación de respaldo para el pago de adquisiciones y contrataciones revisada de forma eficiente
4. Hojas de observaciones elaboradas
5. Compromisos presupuestarios registrados en el sistema.
6. Modificaciones a la PEP realizadas de forma eficiente y oportuna
7. Informes financieros elaborados
8. Disponibilidad presupuestaria por línea de trabajo controlada
9. Reuniones de trabajo asistidas puntualmente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley y Reglamento AFI
• Leyes Tributarias
• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería)
• Gestión de Inversión y Crédito Público
• Finanzas Públicas
• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Financiero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Presupuesto		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Presupuesto		

2. Misión

Analizar, verificar, conciliar y cotejar la información que presentan los estados financieros y reportes contables obtenidos de la Aplicación Informática SAFI, a nivel institucional, por proyectos, agrupación operacional y fuente de recursos, con la información contenida en los controles internos respectivos; así como las operaciones y la documentación de soporte relacionada con los bienes muebles, con la finalidad de contribuir a que los estados financieros presenten cifras razonables y sirvan de apoyo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar conciliaciones bancarias, descargando del Sistema SAFI los reportes de los movimientos bancarios cotejando con los estados de cuenta recibidos de cada una de las cuentas de la Presidencia, para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de manejo de presupuesto.
2. Elaborar y enviar reporte de saldos mensuales bancarios al Ministerio de Hacienda, el cual debe reflejar los saldos bancarios, justificaciones de los saldos, diferencias entre saldos bancarios y libros; así como el detalle de cómo se conforman dichas diferencias, con el objetivo de cumplir con los lineamientos establecidos en las Normas de Manejo y control de las cuentas bancarias.
3. Elaborar informe mensual de viáticos y pasajes al exterior, incluyendo los movimientos de las cuentas asignadas para ese rubro, acuerdos ejecutivos, valor de pasaje, montos de viáticos, entre otros, para tener la información actualizada y disponible para cuando sea requerido.
4. Elaborar detalle de movimientos y saldos mensuales de los registros contables de las existencias institucionales y comparativo de los saldos según almacenes y bodegas de existencia.
5. Elaborar resumen de saldo de existencias al final de cada mes, comparando con la información en físico existente en las bodegas y almacenes de las diferentes Secretarías de la Presidencia con el objetivo de conciliar los saldos contables con las existencias físicas de los almacenes y bodegas; así como determinar las diferencias existentes y realizar los ajustes correspondientes.
6. Elaborar informes financieros, recopilando la información de gastos existentes, para ser entregados a las instituciones que lo solicitan, cuando sea requerido.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Conciliaciones bancarias elaboradas
2.	Reportes de Saldos elaborados y enviados al Ministerio de Hacienda
3.	Informe mensual de viáticos y pasajes al exterior elaborado de forma eficiente y oportuna.
4.	Resumen de movimientos y saldos elaborado
5.	Colaboración en la elaboración de informes financieros efectuada de forma oportuna

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la Republica
• Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y su Reglamento
• Ley orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento
• Código Tributario y su Reglamento de Aplicación.
• Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
• Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento.
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, específicas de la Presidencia de la Republica.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista Financiero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Presupuesto		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Presupuesto		

2. Misión

Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la República; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, verificando la autenticidad de la documentación de respaldo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Analizar e interpretar el comportamiento de la Gestión Financiera y Presupuestaria de acuerdo a los programas establecidos y a las directrices de su superior con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión y/o soporte técnico que contribuya al correcto desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en forma mensual, trimestral y anual en especial orientado a la elaboración de cuadros, estados gráficos y comentarios del Informe Anual de la Gestión Financiera y Presupuestaria de la Presidencia de la República.
2. Garantizar veracidad y fidelidad de las cuentas, autenticidad de los documentos y exactitud de las operaciones contables de los gastos realizados en la Presidencia de la Republica.
3. Apoyar a otras unidades adscritas a la Presidencia o por requerimientos específicos de jefes o autoridades superiores para situaciones especiales o coyunturales realizando el análisis de los informes que contribuyen a la toma de decisiones.
4. Apoyar al jefe del área, en su ausencia, en la coordinación y resolución de actividades suscitadas de carácter urgente a fin de cumplir con niveles de efectividad de dicha unidad.
5. Llevar el respaldo de forma física de los reportes financieros elaborados de la unidad de Presupuesto con el fin de garantizar la disponibilidad de estos cuando sea necesario.
6. Coordinar junto con el jefe de Presupuesto las actividades de los Técnicos para un mejor desarrollo de los procesos del área.
7. Apoyar en la formulación del proyecto de presupuesto, integrando la información recibida de la línea presupuestaria correspondiente, con base a la Política y Normas para la Formulación Presupuestaria, para la elaboración del presupuesto.
8. Procesar en el Sistema SAFI, el proyecto de Presupuesto Institucional de conformidad a lineamientos del Ministerio de Hacienda, Políticas Institucionales e instrucciones de la Jefatura, para su adecuado ejercicio en el periodo fiscal asignado.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A. * PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

9. Revisar documentación previa al proceso de pago de las diferentes adquisiciones y contrataciones de las unidades presupuestarias de la presidencia, para dar cumplimiento a la aplicación de las normativas relacionada a la ejecución presupuestaria y Manual de Procedimiento Financiero Institucional.
10. Elaborar hojas de observación, detallando las ausencias de requisito en los documentos de respaldo para realizar los procesos de pago, para ser enviado a las unidades requirentes y puedan ser subsanadas.
11. Registrar los compromisos de los gastos correspondientes a salarios, bienes y servicios y fondo circulante en el Sistema Presupuestario con base a los documentos de respaldo recibidos y revisados, para reservar las obligaciones que existen con los proveedores.
12. Realizar las modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), cuando sea necesario (refuerzos, disminuciones, reprogramaciones, ajustes y aumento de presupuesto), para garantizar la ejecución del plan de trabajo según programación.
13. Colaborar en la elaboración de informes financieros e informe presupuestarios, recopilando la información solicitada, para entregar a las instituciones que lo requieren.
14. Dar seguimiento a disponibilidades presupuestaria por línea de trabajo, verificando constantemente el movimiento de gastos de cada una, para llevar un mejor control de la ejecución presupuestaria.
15. Participar a reuniones trabajo y hacer las consultas de DGP y DINAFI, relacionadas a la ejecución presupuestaria por delegación de jefaturas inmediatas, para unificar criterios en la ejecución del gasto.
16. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación a su puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Análisis e interpretación del comportamiento de la gestión financiera realizado de forma eficiente.
2. Veracidad y fidelidad de las cuentas en la ejecución presupuestaria garantizadas de forma efectiva.
3. Apoyo a las unidades adscritas a la Presidencia para el análisis de informes de forma oportuna y efectiva.
4. Apoyo en la coordinación del desarrollo de las actividades de los técnicos realizado de forma efectiva.
5. Respaldo de informes financieros efectuado
6. Documentación de compromisos presupuestarios revisada
6. Apoyo en la formulación del Proyecto de Presupuesto realizado de forma eficiente
7. Proyecto de Presupuesto procesado de forma oportuna en el SAFI
8. Documentación de respaldo para el pago de adquisiciones y contrataciones revisada de forma eficiente
9. Hojas de observaciones elaboradas
10. Compromisos presupuestarios registrados en el sistema.
11. Modificaciones a la PEP realizadas de forma eficiente y oportuna
12. Informes financieros elaborados
13. Disponibilidad presupuestaria por línea de trabajo controlada
14. Reuniones de trabajo asistidas puntualmente

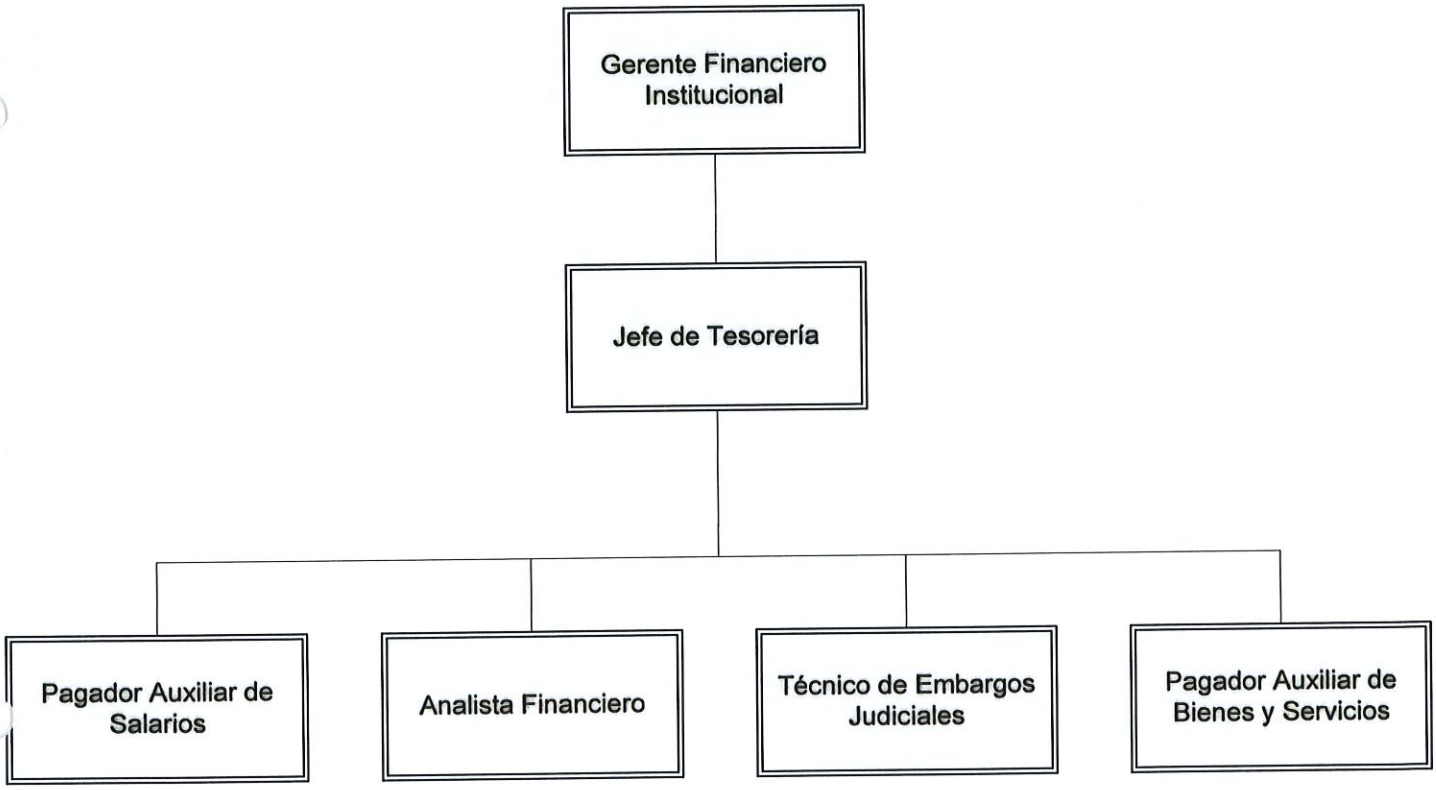
5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley y Reglamento AFI
• Leyes Tributarias
• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería)
• Gestión de Inversión y Crédito Público
• Finanzas Públicas
• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

4.2 Departamento de Tesorería

4.2.1 Estructura Organizativa



4.2.2 Objetivo

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.

4.2.3 Funciones o atribuciones

1. Administrar la cuenta corriente del Tesoro Público, la cuenta Fondos Ajenos en Custodia y las cuentas de Fondos de Actividades Especiales, que se crean por medio de la Ley;
2. Apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos de las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, cualquiera que sea su concepto o fuente de financiamiento, y mantener el registro actualizado de las mismas;
3. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes;
4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería;
5. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Canalizar con oportunidad y eficacia los recursos financieros hacia las distintas áreas de la Institución y otros beneficiarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
7. Programar y efectuar los pagos y demás erogaciones que se requieran, conforme a los fondos y de conformidad con los lineamientos;
8. Manejar un libro auxiliar de operaciones y este debe ser llevado claramente y actualizado;

9. Resguardar la documentación de soporte de todas las transacciones
10. Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.

4.2.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Tesorería**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Planificar, dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contables que realizan en la Presidencia de la Republica, integrando y ajustando la información y las actividades necesarias para gestionar las transferencias de fondos a las cuentas corrientes subsidiarias institucionales, bajo la dirección y lineamientos emanados por el Gerente Financiero Institucional y Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, con el propósito de cumplir los compromisos adquiridos (Remuneraciones, Pago de bienes y Servicios entre otros) de forma eficiente y transparente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Pagador Auxiliar de Salarios	Planificar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, verificar y controlar la gestión administrativa financiera referente al proceso de pago de remuneraciones de empleados y funcionarios de la Presidencia de la República, liquidación y retenciones de ley y préstamos personales, entre otros, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de realizar los pagos de forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones.
Analista Financiero	Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la Republica; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, verificando la autenticidad de la documentación de respaldo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.

Título del Puesto	Misión
Técnico de Embargos Judiciales	Realizar actividades de seguimiento, asesoría, gestiones jurídicas y elaboración de documentos legales necesarios y pertinentes en el área de tesorería y procesos de embargos judiciales, de acuerdo a los procedimientos de control interno, específicos, establecidos y con instrucciones del jefe superior inmediato; fundamentándose todo ello en la legislación salvadoreña vigente, aplicable a cada caso; con el fin de resolver los casos asignados, de forma oportuna y eficaz; y garantizar una pronta respuesta a los requerimientos judiciales.
Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de pagos a proveedores de bienes y servicios con aplicación a recursos provenientes de las fuentes de financiamiento autorizadas, de conformidad con lo establecido en la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar los pagos en forma oportuna, asegurar la legalidad de estos y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI

4. Funciones Básicas

1.	Coordinar con Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios de la Presidencia de la República, pago de Bienes y Servicios, Remuneraciones por Ley de Salarios, Contratos y Jornales, así como los relacionados con los descuentos efectuados a los empleados, tomando todas las acciones legales relacionadas, para garantizar el desarrollo transparente de este.
2.	Elaborar informe mensual de conciliaciones bancarias, emitiendo Listado de Obligaciones y Requerimiento de Fondos, generando el Registro de Comprobante Contable respectivo, para su gestión ante el SAFI-DGT.
3.	Completar los datos del Documento de Ingreso (Recursos propios, Donaciones, Recursos internos y Externos) y generar la partida de Ingreso, emitir el comprobante Contable, anexar la documentación probatoria para remitírselas al Técnico de Contabilidad para ser archivada.
4.	Verificar la colocación de Fondos a la Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, a través de la nota de autorización de Transferencia de Fondos del SAFI-DGT y nota de Crédito del BCR, para garantizar la ejecución presupuestaria.
5.	Actualizar el Control de Saldos de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, con base a la Nota de Abono del Banco Comercial, generar el registro y comprobantes Contable del percibido de Fondos, para su remisión al Técnico UFI con funciones contables.
6.	Remitir Órdenes de Embargo Judiciales a la Pagaduría Auxiliar de Salarios a fin de que efectúen el descuento respectivo en el salario del empleado implicado y depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales, bajo su calidad de Depositario Judicial.
7.	Llevar el control periódico del Auxiliar de Bancos, a través del sistema bancario, confrontando la información de los ingresos y egresos con la documentación de respaldo con los datos brindados por el banco, para la obtención de los saldos de forma actualizada.
8.	Gestionar con El Ministerio de Hacienda la aplicación de fondos a la cuenta institucional subsidiaria de la Presidencia de la República a través de la Nota de Crédito Emitida por el BCR (Banco Central de Reserva), para garantizar el pago de los compromisos Presupuestarios.

9. Gestionar con el Banco comercial la aplicación de Fondos a la Cuenta Institucional Subsidiaría del Tesoro Público de la Presidencia de la Republica a través de Nota de Abono emitida por Banco Central de Reserva, para garantizar la ejecución del Presupuesto Anual.
10. Atender Consultas de Índole financiero o legales impositivas, incluyendo las efectuadas por los técnicos de la Dirección General de Tesorería y ajustar las estrategias del Departamento.
11. Administrar la cuenta corriente del Tesoro Público, la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia y las cuentas de Fondos de Actividades Especiales, que se crean por medio de Ley, controlando el uso de estos por los procedimientos establecidos, con el fin de que se haga de forma transparente y legal.
12. Supervisar las funciones delegadas a cada uno de los técnicos de tesorería, realizado reuniones de trabajo periódicas con el personal subalterno y estableciendo prioridades de la gestión, para promover un mejor desarrollo en la ejecución presupuestaria.
13. Elaborar, notas, memorandos, informes ejecutivos, que reflejen el comportamiento de las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, para ser remitidos a las autoridades competentes.
14. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación a su puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Coordinación de Pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones por Ley de salarios, Contratos y Jornales, descuentos efectuados a los Empelados efectuado de forma oportuna.
2. Informe mensual de Conciliaciones bancarias realizado y presentado.
3. Partida de ingreso generada.
4. Verificación de colocación de fondos en las cuentas establecidas realizada de forma eficiente.
5. Control de Saldos de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, realizado de forma oportuna
6. Ordenes de Embargos Judiciales remitidas a la Pagaduría Auxiliar de forma oportuna
7. Control de Auxiliar de Bancos realizado de forma oportuna.
8. Aplicación de fondos en las cuentas institucionales gestionadas con Ministerio de Hacienda y Banco comercial de forma oportuna
9. Consultas de índole financiera atendidas de forma efectiva.
10. Administración de Cuentas Corrientes del Tesoro Público, Fondos Ajenos en Custodia y de Fondos de Actividades Especiales, efectuada de forma transparente y efectiva.
11. Supervisión a los Técnicos de Tesorería realizada de forma oportuna.
12. Notas, memorandos e informes, elaborados de forma oportuna
13. Cuenta corriente del Tesoro Público, Cuenta de Fondos Ajenos en Custodia y cuentas de Fondos de Actividades Especiales, Administradas transparentemente.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley y Reglamento AFI
• Leyes Tributarias
• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería)
• Gestión de Inversión y Crédito Público
• Finanzas Públicas
• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Pagador Auxiliar de Bienes y Servicios**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tesorería		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de pagos a proveedores de bienes y servicios con aplicación a recursos provenientes de las fuentes de financiamiento autorizadas, de conformidad con lo establecido en la normativa legal y técnica vigente, con la finalidad de realizar los pagos en forma oportuna, asegurar la legalidad de estos y contribuir al registro oportuno de los hechos económicos en la Aplicación Informática SAFI

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Planificar, coordinar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones reales y exigibles por adquisiciones de bienes y servicios u otro tipo de obligación, revisar la documentación entregada por parte de los proveedores, para iniciar el proceso de pago.
2. Planificar, coordinar y efectuar reintegros de recursos financieros a los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de las dependencias de la Presidencia, solicitando la información de respaldo para poder efectuar dicho reintegro.
3. Ingresar en el sistema SAFI la información obtenida por medio de los documentos de respaldo, para generar requerimiento de fondos de conformidad a las fechas de pago establecidas por le Dirección General de Tesorería.
4. Recibir remesas con listados de proveedores para pagos y llevar el control en el sistema de saldos en la cuenta asignada para este fin, para garantizar el correcto uso de los fondos.
5. Efectuar el pagado de obligaciones en el sistema SAFI, haciéndolo en opción cheque, ingresando la información requerida para esto, con el fin de emitir el cheque correspondiente.
6. Realizar la aplicación del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta y otros impuestos aplicables a las operaciones realizadas, en su calidad de contribuyente y agente de retención, según corresponda, que servirá de insumo para la generación de este documento.
7. Verificar, analizar y liquidar, mediante propuesta de pago en la Aplicación Informática SAFI, las obligaciones por pagar correspondientes a retenciones de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios e Impuesto sobre la Renta, efectuadas a los proveedores de bienes y servicios en las operaciones realizadas.
8. Elaborar informe mensual por retención del 1% de IVA como contribuyente, Retenciones del 10 % como agente de retención y enviarlo al Ministerio de Hacienda para que los proveedores puedan presentar su declaración anual para devoluciones o pagos, según aplique.
9. Brindar información de forma telefónica a los proveedores que consultan sobre el pago y/o referente a pagos a las diferentes unidades que conforman la unidad financiera.
10. Asistir y participar en reuniones de trabajo para unificar criterios en el Departamento, proponer iniciativas para mejorar la fluidez de la documentación probatoria por parte de nuestros clientes y/o asistir a reuniones en la DINAFI del Ministerio de Hacienda, para atender temas acerca del manejo del Sistema.

11. Registrar en el sistema los documentos otorgados por el BCR como producto de los requerimientos autorizados (Nota de Abono y Nota de Cargo).
12. Realizar el pago en el Sistema, de acuerdo con la cantidad total de los cheques emitidos en el mes, de las distintas cuentas bancarias, para garantizar los fondos.
13. Registrar las transacciones bancarias en el Sistema y remitir los documentos de respaldo utilizados al Departamento de Contabilidad.
14. Atender consultas de las diferentes unidades presupuestarias, líneas de trabajo, USEFI'S, Instituciones Adscritas, Dirección de Adquisiciones, y Contrataciones Institucional, Fondo Circulante y otros.
15. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con su puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Pago a Proveedores realizado
2. Reintegros a Fondo Circulantes efectuado de forma oportuna
3. Información de documentos de respaldo ingresada al sistema para gestión de pago.
4. Control de Saldos de Cuentas realizado
5. Cheques de pago ingresados y emitidos por el sistema
6. Aplicación de impuestos a proveedores realizados de forma eficiente y transparente.
7. Obligaciones por pagar verificadas, analizadas y liquidadas por medio del sistema
8. Informe de retención de IVA elaborado de forma oportuna
9. Información de pago a proveedores brindada
10. Reuniones asistidas oportunamente
11. Documentos enviados por BCR registrados en el sistema oportunamente.
12. Pagos efectuados y cheques emitidos.
13. Registro de las transacciones bancarias en el SAFI, efectuadas de forma eficiente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley y Reglamento AFI
• Leyes Tributarias
• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería)
• Gestión de Inversión y Crédito Público
• Finanzas Públicas
• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Embargos Judiciales**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Tesorería		

2. Misión

Realizar actividades de seguimiento, asesoría, gestiones jurídicas y elaboración de documentos legales necesarios y pertinentes en el área de tesorería y procesos de embargos judiciales, de acuerdo a los procedimientos de control interno, específicos, establecidos y con instrucciones del jefe superior inmediato; fundamentándose todo ello en la legislación salvadoreña vigente, aplicable a cada caso; con el fin de resolver los casos asignados, de forma oportuna y eficaz; y garantizar una pronta respuesta a los requerimientos judiciales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar notas de respuestas a oficios judiciales recibidos (de los distintos Juzgados), proporcionando la información solicitada de los empleados, con el fin de resolver oportuna y eficazmente; y; dándole cumplimiento a los establecidos por el legislador en el artículo 12 del CPCM.
2. Elaborar, revisar y distribuir órdenes de retención, suspensión de embargos judiciales y constancias de saldos a empleados, a fin de darle cumplimiento a los requerimientos de las instancias respectivas, en armonía con la normativa técnica y legal vigente.
3. Efectuar el cálculo o el porcentaje de retención sobre el salario del empleado, ordenado judicialmente, de conformidad al artículo 622 CPCM.
4. Informar de forma electrónica a la Pagaduría General, las órdenes judiciales de embargos y levantamientos de estos, para su correspondiente aplicación o cese de estos; así mismo, informar los cambios de referencias de los embargos que acumula el empleado, para ser aplicados posteriormente, tomando en cuenta el cierre de planillas.
5. Realizar seguimiento y control a los procesos de embargos judiciales, efectuados en los empleados de la Presidencia de la Republica, sus Secretarías y Unidades adscritas, llevando el expediente por cada empleado, de forma física y electrónica, con la información y documentación pertinente.
6. Elaborar solicitudes de requerimientos de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para ser depositados a la cuenta de embargo judiciales de la Presidencia; y, posteriormente efectuar los pagos parciales a los demandantes a lo largo del proceso, o realizar el respectivo reembolso, cuando aplique, al empleado en caso de procesos sobreseídos definitivamente o extinción de las obligaciones.
7. Llevar resguardo y control de los recibos de ingreso de las cuentas de embargos judiciales del Ministerio de Hacienda, así mismo, llevando control de la fecha de su utilización. Los cuales servirán para hacer el descargo de los montos para abono a las cuentas de embargo requeridas por los ejecutores.

8. Brindar asesoría Jurídica a los empleados que lo soliciten en materia de embargos judiciales, con base en el análisis y estudio jurídico de la legislación aplicable al caso concreto, con el fin de resolver oportuna y eficazmente los requerimientos.
9. Dar mantenimiento al SAFI, ingresando la información de embargos efectuados, documentos recibidos de unidades ejecutoras de embargo, Fondo de Actividades Especiales de Radio Nacional, con el propósito de tener información actualizada para su uso posterior.
10. Elaborar conciliaciones mensuales con Dirección General de Tesorería y Contabilidad, por medio de los datos bancarios de descuento de embargo, para llevar un mejor control.
11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo o en apoyo a Tesorería.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Ordenes de retención, suspensión de embargos judiciales y constancias de saldos elaboradas y distribuidas de forma oportuna.
2. Notas de respuestas a todos los oficios judiciales, elaborados de forma eficiente.
3. Realizar cálculos de retención sobre salarios
4. Cumplir la orden de embargo judicial y levantamiento de los mismos, informados a Pagaduría de forma oportuna.
5. Seguimiento y control a los procesos de embargo salarial efectuados.
6. Solicitudes de requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda elaborados oportunamente
7. Recibos de Ministerio de Hacienda, resguardados y controlados de forma eficiente.
8. Asesoría jurídica brindada oportunamente.
9. SAFI actualizado de forma eficiente.
10. Conciliaciones elaboradas oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la Republica
• Código Procesal Civil y Mercantil
• Código de Tributario.
• Código de Trabajo.
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
• Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
• Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y su Reglamento
• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Decreto Legislativo No. 267 disposiciones sobre embargabilidad de sueldos de los empleados públicos (Medidas Protectoras del Salario de los Empleados Públicos)

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista Financiero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Tesorería		

2. Misión

Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la Republica; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, verificando la autenticidad de la documentación de respaldo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Analizar e interpretar el comportamiento de la Gestión Financiera y Presupuestaria de acuerdo a los programas establecidos y a las directrices de su superior con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión y/o soporte técnico que contribuya al correcto desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en forma mensual, trimestral y anual en especial orientado a la elaboración de cuadros, estados gráficos y comentarios del Informe Anual de la Gestión Financiera y Presupuestaria de la Presidencia de la Republica.
2. Garantizar veracidad y fidelidad de las cuentas, autenticidad de los documentos y exactitud de las operaciones contables de los gastos realizados.
3. Apoyar a otras unidades adscritas a la Presidencia o por requerimientos específicos de jefes o autoridades superiores para situaciones especiales o coyunturales y analizar y para la toma de decisiones.
4. Apoyar al jefe del área, en su ausencia, en la coordinación y resolución de actividades suscitadas de carácter urgente a fin de cumplir con niveles de efectividad de dicha unidad.
5. Llevar el respaldo de forma física de los reportes financieros elaborados de la unidad de Tesorería con el fin de garantizar la disponibilidad de estos cuando sea necesario.
6. Coordinar junto con el jefe de Tesorería las actividades de los Técnicos para mejorar el desarrollo de los procesos del área.
7. Recibir, revisar y verificar los documentos de respaldo de los pagos efectuados en el Departamento, Pagaduría Auxiliar de Salarios, Pagaduría Auxiliar de Bienes y servicios y Fondo Circulante de Monto Fijo, para garantizar el cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente.
8. Dar mantenimiento al sistema SAFI, ingresando la información de valores de planillas de Salarios, documentos de aguinaldo, realizando ajustes de acuerdo con la necesidad presentada y gastos generales, para generar requerimiento de fondos de conformidad a las fechas de pago establecidas por le Dirección General de Tesorería.
9. Registrar en el sistema los documentos otorgados por el BCR como producto de los requerimientos autorizados (Nota de Abono y Nota de Cargo) para grabar el pago de estos.
10. Hacer los respectivos pagos de las diferentes cuentas bancarias en el sistema en línea, ingresando la información correspondiente para generar los cheques.

11. Registrar las transacciones bancarias realizadas en el desarrollo del Plan de Trabajo de forma digital en el Sistema SAFI, basándose en los documentos de respaldo y remitirlos al Departamento de Contabilidad.
12. Proponer iniciativas para mejorar la fluidez de la documentación probatoria por parte de nuestros clientes y participar en reuniones para unificar criterios de trabajo.
13. Obtener firma de los proveedores, empleados, instituciones, acreedores, contribuyentes, según corresponda, por los pagos realizados en la documentación de soporte correspondiente, con el fin de obtener evidencia que respalde el pago efectuado y garantizar la legalidad de las operaciones realizadas.
14. Atender las peticiones de información de las diferentes unidades presupuestarias, líneas de trabajo, Instituciones Adscritas, Dirección de Adquisiciones, y Contrataciones Institucional, Fondo Circulante y otros, a fin de satisfacer las necesidades de éstos y contribuir a que la documentación que se presente para el pago de las obligaciones se encuentre en armonía con lo establecido en la normativa técnica y legal respectiva.
15. Solicitar Estados de Cuenta al Departamento de Fondos Ajenos en Custodia asignados a Radio Nacional y Secretaría de Cultura, para la Elaboración del Requerimiento Manual.
16. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con su puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Análisis e interpretación del comportamiento de la gestión financiera realizado de forma eficiente.
2. Veracidad y fidelidad de las cuentas en la ejecución presupuestaria garantizadas de forma efectiva.
3. Apoyo a las unidades adscritas a la Presidencia para el análisis de informes de forma oportuna y efectiva.
4. Apoyo en la coordinación del desarrollo de las actividades de los técnicos realizado de forma efectiva.
5. Respaldo de informes financieros efectuado
6. Documentación de compromisos presupuestarios revisada
7. Documentos de respaldo de pago, recibidos y revisados de forma oportuna.
8. Mantenimiento del sistema SAFI con documentación de respaldo para solicitud de fondos efectuado.
9. Documentos enviados por BCR registrados en el sistema de forma oportuna.
10. Pagos efectuados y cheques elaborados
11. Registro de las transacciones bancarias en el SAFI, efectuadas de forma eficiente.
12. Análisis de movimientos de cuentas contables realizado
13. Informes financieros generados oportunamente.
14. Cierres contables realizados
15. Control de fondos de Actividades Especiales.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

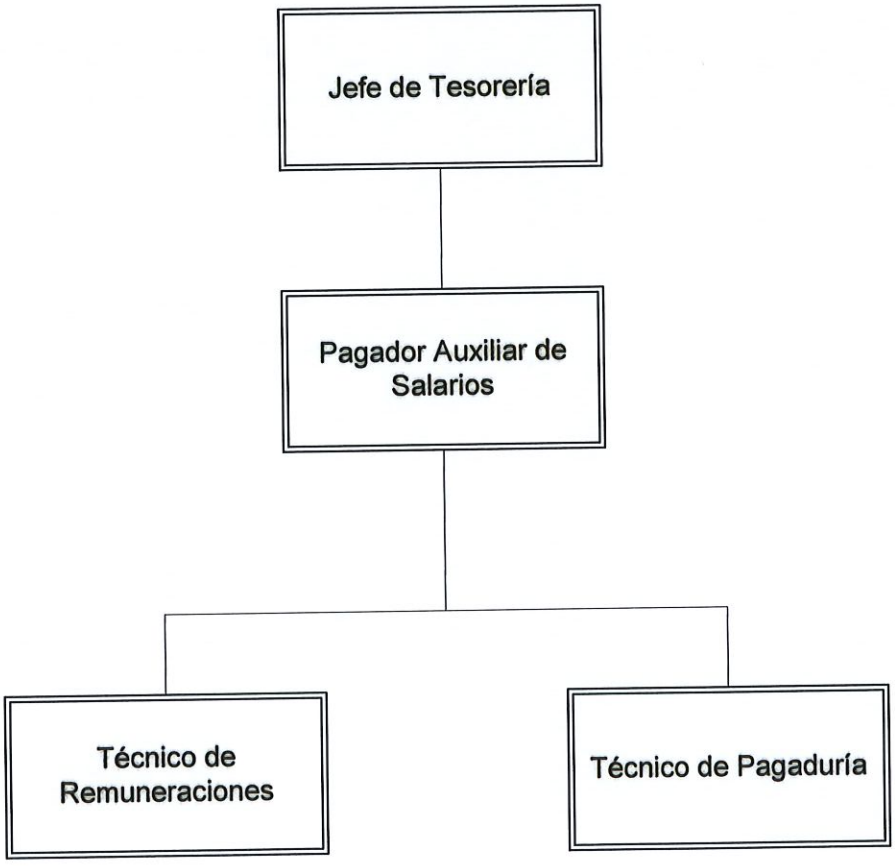
• Ley y Reglamento AFI
• Leyes Tributarias
• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería)
• Gestión de Inversión y Crédito Público
• Finanzas Públicas
• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

4.2.2.1 Pagaduría Auxiliar de Salarios.

4.2.2.2 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

4.2.2.3 Objetivo

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.

4.2.2.4 Funciones o Atribuciones

1. Proporcionar oportunamente al departamento de Presupuesto las planillas de pago del mes que devengue.
2. Recolectar firmas de empleados para efectuar el pago correspondiente de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
3. Efectuar el pago de salarios del personal, en la fecha indicada por la Dirección General de Tesorería.
4. Realizar los reintegros respectivos a la Dirección General de Tesorería de salarios no pagados, debido a permisos justificados del personal.
5. Efectuar el pago de las deducciones y obligaciones de los empleados a favor de terceros, por compromisos adquiridos de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos establecidos.
6. Revisión de planillas del ISSS, AFP´S, INPEP, IPSFA y FSV.
7. Elaborar cuadro del pagado, y el libro de banco.
8. Autorizar las órdenes de descuento que cumplen con los requerimientos necesarios para su aplicación, de acuerdo con lo establecido en leyes y normativas pertinentes.
9. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la institución.
10. Realizar el recalculo de renta para los meses de junio y diciembre, de acuerdo a lo establecido en la normativa correspondiente.

4.2.2.5 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Pagador Auxiliar de Salarios**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Tesorería		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar, supervisar, dirigir, verificar y controlar la gestión administrativa financiera referente al proceso de pago de remuneraciones de empleados y funcionarios de la Presidencia de la República, liquidación y retenciones de ley y préstamos personales, entre otros, de conformidad a lo establecido en la normativa técnica y legal vigente, con la finalidad de realizar los pagos de forma oportuna, asegurar la legalidad de las operaciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de Remuneraciones	Recibir, elaborar y revisar documentos relacionados con los movimientos de personal, ordenes de descuentos, cancelaciones, autorizaciones, acuerdos, resoluciones, reporte de llegadas tardías, entre otros, así como llevar el control del pagado con base a la normativa interna y legal vigente, a efecto de elaborar la planilla de pago de forma sistematizada, retenciones de ley aplicadas, pagos a instituciones financieras y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos.
Técnico de Pagaduría	Realizar diferentes actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos para el pago de remuneraciones de los empleados de la Presidencia de la República, emitiendo planillas de Salarios, planilla de cotizaciones de ISSS, AFP, INPEP, IPSFA y FSV, llevando control de descuentos de ley y de préstamos bancarios, entre otros, de acuerdo con Leyes, Decretos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas, Reglamentos Internos y lineamientos del Jefe superior inmediato, con el propósito de contribuir al pago de salarios de forma eficiente y efectiva.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

4. Funciones Básicas

1.	Planificar, organizar, coordinar, supervisar, el proceso de pago de remuneraciones a los empleados y funcionarios de la Presidencia de la República, las respectivas retenciones de ley y otros, ya sea a través de abono a cuenta, pago electrónico u otro mecanismo autorizado, a fin de dar cumplimiento a las fechas de pago establecidas en la calendarización de estos, lo solicitado en los requerimientos de fondos y montos trasferidos por el SAFI-DGT, y a lo definido en los instrumentos legales respectivos.
2.	Gestionar ante Presupuesto institucional y Tesorería los fondos asignados para el pago de salarios, presentando planilla, resúmenes de planilla, Renta, entre otros, con la finalidad de que Tesorería solicite los recursos ante el Ministerio de Hacienda y Dirección General de Tesorería.
3.	Coordinar con el departamento de Recursos Humanos, por medio de reportes la realización de descuentos por llegadas tardías, ausencias y premisos sin goce de sueldo, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.
4.	Revisar, verificar y validar los cheques emitidos para el pago de obligaciones contraídas por los empleados, a efectos de validarlos a nombre de las personas naturales o jurídicas, según la documentación probatoria y los instrumentos legales respectivos, para su posterior aprobación del refrendario de la cuenta, con la finalidad que los mismos sean entregados a los beneficiarios en forma oportuna
5.	Coordinar, dirigir y verificar que el proceso de entrega de boletas de pago en todas las dependencias de la Presidencia de la Republica se realice, asignando líneas de trabajo a los colaboradores del área para garantizar la obtención de las firmas correspondientes.
6.	Atender requerimientos de información de pagos de salario, retenciones de ley, cuando sea requerido por Auditoría interna, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría general de la República, juzgados de familia u otras entidades.
7.	Llevar resguardo de cheques y chequeras asignadas a la Pagaduría por medio de caja fuerte, para garantizar la seguridad y buen estado de estos.
8.	Apoyar al personal que realiza la revisión, verificación y control de la información y documentación relacionada con el proceso de pago de remuneraciones y descuentos de Ley, a solicitud de estos, para mejorar los procesos realizados.
9.	Revisar y firmar todos los documentos relacionado al pago de remuneraciones, verificando la congruencia y veracidad de estos, para que el abono se desarrolle con eficiencia y de forma oportuna.
10.	Ejecutar el pago de remuneraciones y préstamos, a través del Sistema Electrónico del Banco y/o emisión de cheques, para darle cumplimiento a la normativa legal vigente.
11.	Revisar, analizar, validar, firmar y entregar en forma oportuna las órdenes de descuento, Constancias de Retención de Impuesto sobre la Renta, solicitadas por los empleados y funcionarios de la Presidencia de la Republica, con la finalidad de dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
12.	Generar y remitir en forma oportuna los reportes de saldos bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias, verificar y efectuar seguimiento al saldo de las cuentas bancarias en la Aplicación Informática SAFI y banca electrónica, con la finalidad de velar porque se hayan registrado todas las operaciones efectuadas y que los saldos que se reportan sean congruentes.
13.	Atender y satisfacer las necesidades de información requeridas por los empleados y funcionarios de la Presidencia de la República e instituciones, relacionada con el pago de remuneraciones, a fin de brindar un servicio con calidad y oportunidad a los usuarios que lo soliciten.
14.	Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Pago de remuneraciones, planificado, organizado, coordinado y supervisado.
2. Solicitudes de fondos realizadas.
3. Coordinación de descuentos con Recursos Humanos efectuada de forma oportuna
4. Cheques de pago revisados y validados.
5. Entrega de boletas de pago, coordinada y dirigida de forma eficiente.
6. Requerimiento de información, atendidos de forma oportuna.
7. Cheques resguardados.
8. Apoyo al personal realizado
9. Documentos de Pagaduría firmados de forma oportuna
10. Pago de remuneraciones ejecutado en el sistema bancario
11. Ordenes de descuento y Constancias de Retención de Renta, revisadas y firmadas.
12. Reportes de saldos bancarios generados y remitidos de forma oportuna
13. Información solicitada por los empleados y funcionarios atendida de forma oportuna.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
• Código Tributario y su Reglamento de Aplicación
• Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Ética Gubernamental
• Código de Comercio
• Código Procesal Civil y Mercantil
• Código de Trabajo
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Manual Técnico del SAFI
• Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
• Otras disposiciones normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Remuneraciones**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Tesorería		
Puesto Superior Inmediato:	Pagador Auxiliar de Salarios		

1. Misión

Recibir, elaborar y revisar documentos relacionados con los movimientos de personal, ordenes de descuentos, cancelaciones, autorizaciones, acuerdos, resoluciones, reporte de llegadas tardías, entre otros, así como llevar el control del pagado con base a la normativa interna y legal vigente, a efecto de elaborar la planilla de pago de forma sistematizada, retenciones de ley aplicadas, pagos a instituciones financieras y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

3. Funciones Básicas

1. Revisar, verificar, cuadrar y controlar la información y documentación relacionada con el pago de remuneraciones, procesando la información en el Sistema SIRH y aplicando los compromisos (créditos, procuraduría, juzgados de familia, embargos judiciales, cancelaciones, llegadas tardías y/o ausencias, entre otros) para la elaboración sistematizada de la planilla.
2. Elaborar cuadros para el registro contable del pagado por líneas de trabajo de la Presidencia de la República; con base a los resúmenes de planilla, que sirve de insumo para el pago de los compromisos existentes de los empleados.
3. Verificar que el depósito de fondos efectuado por el Departamento de Tesorería y las transferencias entre las cuentas de Tesorería y Pagaduría sea acorde al monto de planilla general existente.
4. Elaborar informe mensual del devengado y pagado de los fondos asignados, confirmando congruencia, para ser enviado al departamento de Tesorería y para control interno.
5. Elaborar Informe de Caja, recopilando toda la documentación e información del pagado impresa por mes, registro de ingresos y egresos de la cuenta de Pagaduría, para control interno y para uso posterior.
6. Elaborar informes y notas sobre cheques, notas de cargo por mes, renuncias, permisos sin goce de sueldo posteriores a la generación de la planilla en el sistema SIRH, para solicitar al departamento de Tesorería los ajustes contables y realizar el cierre contable del mes.
7. Efectuar Informe del Pagado para cada proveedor por línea de trabajo, con base al resumen de planilla, para facilitar la elaboración de cheques, nota de cargos, entre otros.
8. Emitir boletas de pago dentro del sistema SIRH planillas para la su distribución y Recopilar las firmas en los listados que se actualizan mes a mes de las diferentes líneas de trabajo donde se encuentran nombrados los empleados dentro de la Presidencia de la República.
9. Elaborar la Conciliación Bancaria efectuado la respectiva confrontación en el estado de cuenta del banco establecido, con los pagos reflejados en los documentos probatorios, para llevar un mejor control de los fondos asignados.
10. Llevar archivo físico y actualizado de la documentación de respaldo de las planillas que servirá de base para futuras consultas.

11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1. Resultados Principales

1. Documentación de respaldo recibida e ingresada al sistema para elaboración de planillas
2. Registro contable elaborado
3. Monto de depósito para el pago de planilla verificado de forma eficiente.
4. Informe mensual de Devengado y Pagado elaborado de forma oportuna
5. Informe de Caja elaborado de forma eficiente.
6. Notas e informes elaborados de forma oportuna.
7. Informe de pagado por proveedor elaborado
8. Emisión de boletas de pago realizado
9. Conciliación bancaria elaborada
10. Archivo actualizado.

4.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Código de Trabajo
• Régimen Especial para Ex cotizantes del IPSFA
• Disposiciones sobre Embargabilidad de Sueldos de los Empleados Públicos
• Ley de Vialidad
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
• Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
• Ley del Impuesto sobre la Renta
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Pagaduría**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Pagaduría Auxiliar de Salarios		
Puesto Superior Inmediato:	Pagador Auxiliar de Salarios		

2. Misión

Realizar diferentes actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos para el pago de remuneraciones de los empleados de la Presidencia de la República, emitiendo planillas de Salarios, planilla de cotizaciones de ISSS, AFP, INPEP, IPSFA y FSV, llevando control de descuentos de ley y de préstamos bancarios, entre otros, de acuerdo con Leyes, Decretos, Disposiciones Generales de Presupuesto, Normas, Reglamentos Internos y lineamientos del Jefe superior inmediato, con el propósito de contribuir al pago de salarios de forma eficiente y efectiva.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar planillas de salarios ingresando la información que corresponde a descuentos personales y descuentos de ley de los empleados nuevos y las modificaciones necesarias que surjan mensualmente del personal vigente, para la emisión de planillas, a través de la plataforma del sistema de SIRH
2. Emitir mensualmente las planillas del ISSS, AFP, IPSFA, INPEP y fondo social para la vivienda (FSV), por medio de los sistemas en línea existentes de dichas instituciones, que será utilizado para información de descuentos a cada uno de los empleados.
3. Enviar los pagos de las cotizaciones (AFP, ISSS y Renta) y pagos de préstamos bancarios deducidos previamente al personal en planilla a las diferentes instituciones, para cumplir con los compromisos establecidos.
4. Realizar actualización de los sistemas de AFP´S, INPEP, IPSFA Y FSV, ingresando la información de nuevo personal, renuncias, permisos incapacidades, entre otros, para el control y modernización de las bases de datos del personal.
5. Revisar, verificar, cuadrar y controlar la información por medio de documentación que respalda los descuentos aplicados relacionada con el pago remuneraciones (salarios), para la realización de las planillas.
6. Elaborar el libro de banco con la información de los movimientos financieros (debe y el haber), que se presentan con el estado de cuenta del banco, confrontado con las notas de abono, cargo y cheques del mes, para ser entregado a la unidad financiera.
7. Elaborar cheques para las diferentes instituciones bancarias y cooperativas de ahorro y crédito, haciendo un monto total entre todas las cuotas de acuerdo con los empleados que tienen compromiso en cada uno de ellos, para el pago de préstamos existentes.
8. Entregar boletas de pago al personal previo al pago, donde indica el salario devengado, las deducciones de ley, de préstamos bancarios y otros, en caso tuvieran, para solicitar firma de recibido.
9. Recibir y revisar ordenes irrevocables de descuento que el empleado haya autorizado para la adquisición de créditos, verificando el porcentaje de descuento permitido legalmente para firma del pagador.

10. Confirmar telefónicamente la información de empleados por medio de constancia de salarios para el proceso de obtención de créditos.
11. Recibir y revisar la correspondencia escrita y electrónica, documentación de soporte para la gestión administrativa financiera, así como preparar y sellar documentación que se genera en el departamento, a fin de que esta sea remitida a las instancias competentes.
12. Gestionar y elaborar los requerimientos de papelería y útiles de oficina del personal que conforma el Departamento de Pagaduría, de conformidad a los procedimientos de control interno establecidos con la finalidad de proveer los materiales necesarios para el desempeño de sus labores.
13. Custodiar y ordenar toda la documentación de respaldo generada para el pago, de salarios, planilla del ISSS, AFP, instituciones bancarias, entre otros, con el propósito de asegurar la disponibilidad y fácil localización de la información en caso de ser requerida.
14. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Planilla de pago de salarios elaborada.
2. Planillas de ISSS, AFP, IPSFA, INPEP y FSV emitidas de forma sistematizada.
3. Pago de cotizaciones AFP, ISSS y Renta, realizado oportunamente.
4. Actualización de información del personal nuevo, efectuado.
5. Información de respaldo para descuentos, verificada efectivamente.
6. Libro de banco elaborado
7. Cheques elaborados oportunamente
8. Boletas de pago entregadas oportunamente
9. Ordenes de Descuento recibidas y revisadas.
10. Información de empleados confirmada.
11. Correspondencia recibida y revisada oportunamente.
12. Requerimiento de papelería y útiles de oficina solicitados oportunamente.
13. Documentación generada para el respaldo de los pagos custodiada y organizada.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

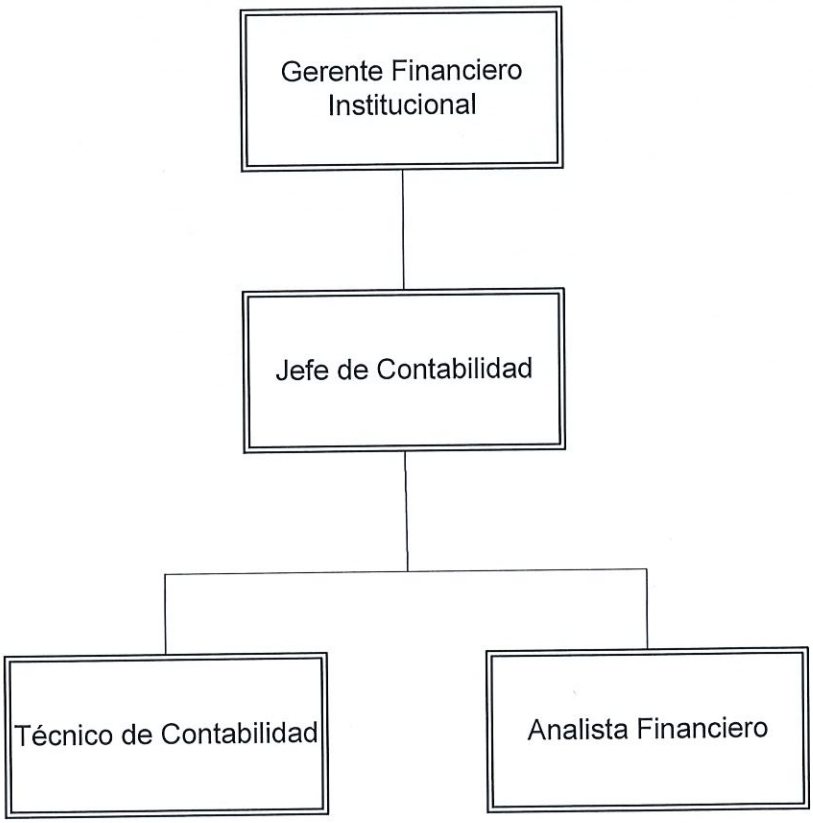
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
• Ley del Sistema de ahorro para pensiones
• Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
• Ley de Impuesto sobre la renta
• Disposiciones Generales de Presupuesto

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

4.3 Departamento de Contabilidad.

4.3.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

4.3.2 Objetivo

Analizar e interpretar los registros realizados por 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.

4.3.3 Funciones o atribuciones

1. Actualizar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Analizar, interpretar e informar de oficio o a requerimiento de los entes contables interesados, respecto a consultas relacionadas con la normativa contable.
3. Revisar y analizar diariamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Presidencia de la República; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidad los movimientos contables de las entidades dependientes del ramo.
4. Realizar el seguimiento contable respecto al manejo del patrimonio institucional y producir la información pertinente con criterios objetivos.
5. Preparar estados financieros e informes periódicos relacionados con la gestión financiera y presupuestaria de la Institución como apoyo al proceso de toma de decisiones internas.
6. Generar informes financieros para uso de la unidad, de la superioridad y para ser presentados al Ministerio de Hacienda.
7. Preparar anualmente el informe correspondiente a la liquidación del presupuesto y el estado demostrativo de la situación financiera de la Institución.
8. Ejercer toda otra función propia del subsistema de contabilidad gubernamental y las demás atribuciones que se establecen en la Ley AFI.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C.A.

4.3.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Contabilidad**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Gerencia Financiera Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Financiero Institucional		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar, la gestión técnico administrativa financiera que se realiza en el Departamento de Contabilidad, relacionada con el proceso de registro contable del devengado de obligaciones, anticipos de fondos, percepción de fondos, pago de obligaciones, ajustes contables, así como el ingreso de cualquier otro tipo de operaciones que modifican los recursos y obligaciones de la institución, integrando y ajustando la información necesaria, generando y analizando los reportes consolidados y/o estados financieros básicos y presupuestarios mensuales y anuales, bajo la dirección y lineamientos emanados desde la Gerencia Financiera Institucional, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, con la finalidad de proveer información que sirva de apoyo a la toma de decisiones y contribuya a lograr una eficiente gestión administrativa financiera y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de Contabilidad	Revisar, verificar, analizar, controlar y registrar la documentación e información relacionada con las transacciones que modifican los recursos y obligaciones efectuadas en la Presidencia de la Republica, así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la Aplicación Informática SAFI de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente y a lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato con el propósito de generar Estados Financieros Institucionales y proporcionar información financiera oportuna y confiable.
Analista Financiero	Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la Republica; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, verificando la autenticidad de la documentación de respaldo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.

4. Funciones Básicas

1.	Supervisar la validación Física de las partidas del devengado del gasto, de ingresos, percibido y pagado, por medio de su respectiva documentación de respaldo para realizar los registros con afectación presupuestaria y el respectivo comprobante contable de forma mensual y anual y elaborar las observaciones necesarias a los documentos, para darle cumplimiento a la ley AFI.
2.	Analizar el movimiento de las cuentas contables, revisando manualmente los documentos de respaldo y comparando con la información ingresada en el sistema SAFI, para identificar el origen de las inconsistencias y realizar los ajustes pertinentes cuando sea necesario.
3.	Generar los estados financieros por medio del Sistema Informático Institucional, verificando en este que todas las transacciones efectuadas estén registradas e ingresadas de forma adecuada, con el objetivo de mantener la información actualizada y de forma oportuna para su utilización en toma de decisiones.
4.	Generar, verificar y formar los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por el SAFI-DGCG, Autoridades superiores y Organismos de Control, para ser presentados en el momento requerido.
5.	Elaborar las notas explicativas de los Estados Financieros, de forma mensual y anual para ser anexada a la documentación generada.
6.	Generar y verificar la información física y financiera sobre la ejecución de los proyectos de inversión, para garantizar su efectivo cumplimiento a lo establecido en la programación presupuestaria.
7.	Elaborar los cierres contables, al cierre del ejercicio (mensual y anual), de forma física con documentación de respaldo, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal y técnica con el propósito de contar con información financiera útil y oportuna que contribuya a la toma de decisiones y para darle cumplimiento a la ley SAFI.
8.	Archivar documentación de los registros contables de forma física de los procesos que han sido efectuados de acuerdo con la normativa, para utilización posterior y cuando sea requerida.
9.	Supervisar las funciones delegadas a cada uno de los técnicos contables, realizando reuniones de trabajo periódicas con el personal subalterno y estableciendo prioridades en la gestión, con el propósito de darle cumplimiento a los tiempos asignados para la finalización de cada una de las etapas de ejecución.
10.	Crear nuevas cuentas contables, solicitando previamente la autorización a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda, las cuales servirán para la asignación de fondos en nuevos proyectos.
11.	Revisar y validar de forma física la contabilidad de los Fondos de Actividades Especiales, a fin de garantizar el ejercicio presupuestario.
12.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación a su puesto

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Supervisión de partidas de gasto, de ingresos, percibido y pagado realizado efectivamente
2.	Análisis de movimientos de cuentas contables realizado
3.	Informes financieros generados oportunamente.
4.	Informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria generados y presentados
5.	Notas explicativas de los estados financieros elaboradas oportunamente
6.	Información de ejecución de proyectos generada y verificada
7.	Cierres contables elaborados oportunamente

8. Archivo de registros contables realizado
9. Supervisión efectuada de forma eficiente y oportuna
10. Creación de Cuentas contables realizada
11. Contabilidad del Fondo de Actividades Especiales revisada y validada de forma eficiente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley y Reglamento AFI, Leyes Tributarias, Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesorería
• Gestión de Inversión y Crédito Público
• Aspectos Técnicos de los Organismos Financieros Institucionales.
• Ley de Ética Gubernamental

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Contabilidad**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Contabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Contabilidad		

2. Misión

Revisar, verificar, analizar y registrar la documentación e información relacionada con las transacciones que modifican los recursos y obligaciones efectuadas en la Presidencia de la Republica, así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la Aplicación Informática SAFI de acuerdo con la normativa legal y técnica vigente y a lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato con el propósito de generar Estados Financieros Institucionales y proporcionar información financiera oportuna y confiable.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Revisar manualmente la documentación anexa a compromisos presupuestarios, verificando que se encuentran completos para su respectivo registro y envió a tesorería.
2. Validar contablemente de las etapas de los registros establecidas en el proceso de las obligaciones por pagar, generando e imprimiendo los comprobantes contables del devengado y pagado, para asignar la cuenta en la cual se hará el descargo.
3. Informar y dar seguimiento a los técnicos de Tesorería y/o de Presupuesto sobre observaciones realizadas a los registros de las obligaciones por pagar, para que puedan subsanarla y proceder a la asignación de cuenta.
4. Elaborar informes de estados financieros y cierres contables de proyectos de presupuestos extraordinario y de donaciones, revisando, analizando, registrando, mayorizando e imprimiendo los comprobantes contables para ser enviados al departamento de Contabilidad General.
5. Llevar la contabilidad de los Fondos de Actividades Especiales (FAE), para tener un mejor control de los gastos efectuados bajo esta modalidad.
6. Reclasificar y ajustar; cuando sea necesario, las obligaciones del Devengado y del Pagado contraídas con terceros (planillas, proveedores, viáticos, etc.), para reasignación de las cuentas.
7. Elaborar informes de forma mensual, de compra de bienes muebles para ser presentado a la unidad de activo fijo y que haya una congruencia en los registros de la Presidencia.
8. Elaborar notas explicativas de los Estados Financieros de forma semestral, analizando el saldo de las cuentas principales y la información contable, para justificar los resultados de los registros.
9. Recibir y archivar, la documentación anexa que servirá de soporte para el pago de obligaciones, para el respectivo archivo de las partidas contables.
10. Realizar registro contable de consumo de Combustible y Materiales utilizado en las diferentes dependencias, consolidando los informes que envían las diferentes unidades, para llevar el control de este.
11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Documentación de compromisos presupuestarios revisada
2.	Validación de obligaciones por pagar efectuada de forma oportuna.
3.	Informe y seguimiento efectuado oportunamente
4.	Informes de estados financieros y cierres contables elaborados
5.	Contabilidad de Fondo de Actividades Especiales realizada
6.	Reclasificaciones y ajustes en las obligaciones por pagar efectuadas
7.	Informe mensual de compras de bienes muebles, elaborado
8.	Notas explicativas de estados financieros elaborados de forma oportuna y eficiente
9.	Documentación anexa de obligaciones por pagar recibida y archivada
10.	Registro contable de consumo de combustible y materiales elaborado oportunamente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley y Reglamento AFI
• Leyes Tributarias
• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Operatividad del Ciclo Presupuestario
• Ley de Ética Gubernamental

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL U.D.I.

1. **Identificación y Ubicación Organizativa**

Título del puesto:	**Analista Financiero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Financiera Institucional		
Unidad Inmediata:	Departamento de Contabilidad		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Contabilidad		

2. **Misión**

Recopilar, analizar e interpretar información contable y presupuestaria de la Presidencia de la Republica; así como efectuar el registro contable de forma sistemática y cronológica en la aplicación informática SAFI de la documentación pertinente, verificando la autenticidad de la documentación de respaldo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas específicas y lineamientos recibidos por el jefe superior inmediato, con el objeto de emitir informes periódicos de estudios especiales, cuadros, estados financieros institucionales y reportes diversos.

3. **Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Misión

4. **Funciones Básicas**

1.	Analizar e interpretar el comportamiento de la Gestión Financiera y Presupuestaria de acuerdo a los programas establecidos y a las directrices de su superior con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión y/o soporte técnico que contribuya al correcto desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en forma mensual, trimestral y anual en especial orientado a la elaboración de cuadros, estados gráficos y comentarios del Informe Anual de la Gestión Financiera y Presupuestaria de la Presidencia de la Republica.
2.	Garantizar veracidad y fidelidad de las cuentas, autenticidad de los documentos y exactitud de las operaciones contables de los gastos realizados en el desarrollo de la ejecución presupuestaria.
3.	Apoyar a otras unidades adscritas a la Presidencia o por requerimientos específicos de jefes o autoridades superiores para situaciones especiales o coyunturales realizando el análisis de los informes que contribuyen a la toma de decisiones.
4.	Apoyar al jefe del área, en su ausencia, en la coordinación y resolución de actividades suscitadas de carácter urgente a fin de cumplir con niveles de efectividad de dicha unidad.
5.	Llevar el respaldo de forma física de los reportes financieros elaborados de la unidad de contabilidad con el fin de garantizar la disponibilidad de estos cuando sea necesario.
6.	Coordinar junto con el jefe de Contabilidad las actividades de los Técnicos para mejorar el desarrollo de los procesos del área.
7.	Revisar manualmente la documentación anexa a compromisos presupuestarios, verificando que se encuentran completos para su respectivo registro y envió a tesorería.
8.	Validar contablemente de las etapas de los registros establecidas en el proceso de las obligaciones por pagar, generando e imprimiendo los comprobantes contables del devengado y pagado, para asignar la cuenta en la cual se hará el descargo.
9.	Informar y dar seguimiento a los técnicos de Tesorería y/o de Presupuesto sobre observaciones realizadas a los registros de las obligaciones por pagar, para que puedan subsanarla y proceder a la asignación de cuenta.
10.	Elaborar informes de estados financieros y cierres contables de proyectos de presupuestos extraordinario y de donaciones, revisando, analizando, registrando, mayorizando e imprimiendo los comprobantes contables para ser enviados al departamento de Contabilidad General.

11. Reclasificar y ajustar; cuando sea necesario, las obligaciones del Devengado y del Pagado contraídas con terceros (planillas, proveedores, viáticos, etc.), para reasignación de las cuentas.
12. Elaborar informes de forma mensual, de compra de bienes muebles para ser presentado a la unidad de activo fijo y que haya una congruencia en los registros de la Presidencia.
13. Elaborar notas explicativas de los Estados Financieros de forma semestral, analizando el saldo de las cuentas principales y la información contable, para justificar los resultados de los registros.
14. Recibir y archivar, la documentación anexa que servirá de soporte para el pago de obligaciones, para el respectivo archivo de las partidas contables.
15. Realizar registro contable de consumo de Combustible y Materiales utilizado en las diferentes dependencias, consolidando los informes que envían las diferentes unidades, para llevar el control de este.
16. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Análisis e interpretación del comportamiento de la gestión financiera realizado de forma eficiente.
2. Veracidad y fidelidad de las cuentas en la ejecución presupuestaria garantizadas de forma efectiva.
3. Apoyo a las unidades adscritas a la Presidencia para el análisis de informes de forma oportuna y efectiva.
4. Apoyo en la coordinación del desarrollo de las actividades de los técnicos realizado de forma efectiva.
5. Respaldo de informes financieros
6. Documentación de compromisos presupuestarios revisada
7. Validación de obligaciones por pagar efectuada de forma oportuna.
8. Informe y seguimiento efectuado oportunamente
9. Informes de estados financieros y cierres contables elaborados
10. Contabilidad de Fondo de Actividades Especiales realizada
11. Reclasificaciones y ajustes en las obligaciones por pagar efectuadas
12. Informe mensual de compras de bienes muebles, elaborado
13. Notas explicativas de estados financieros elaborados de forma oportuna y eficiente
14. Documentación anexa de obligaciones por pagar recibida y archivada
15. Registro contable de consumo de combustible y materiales elaborado oportunamente

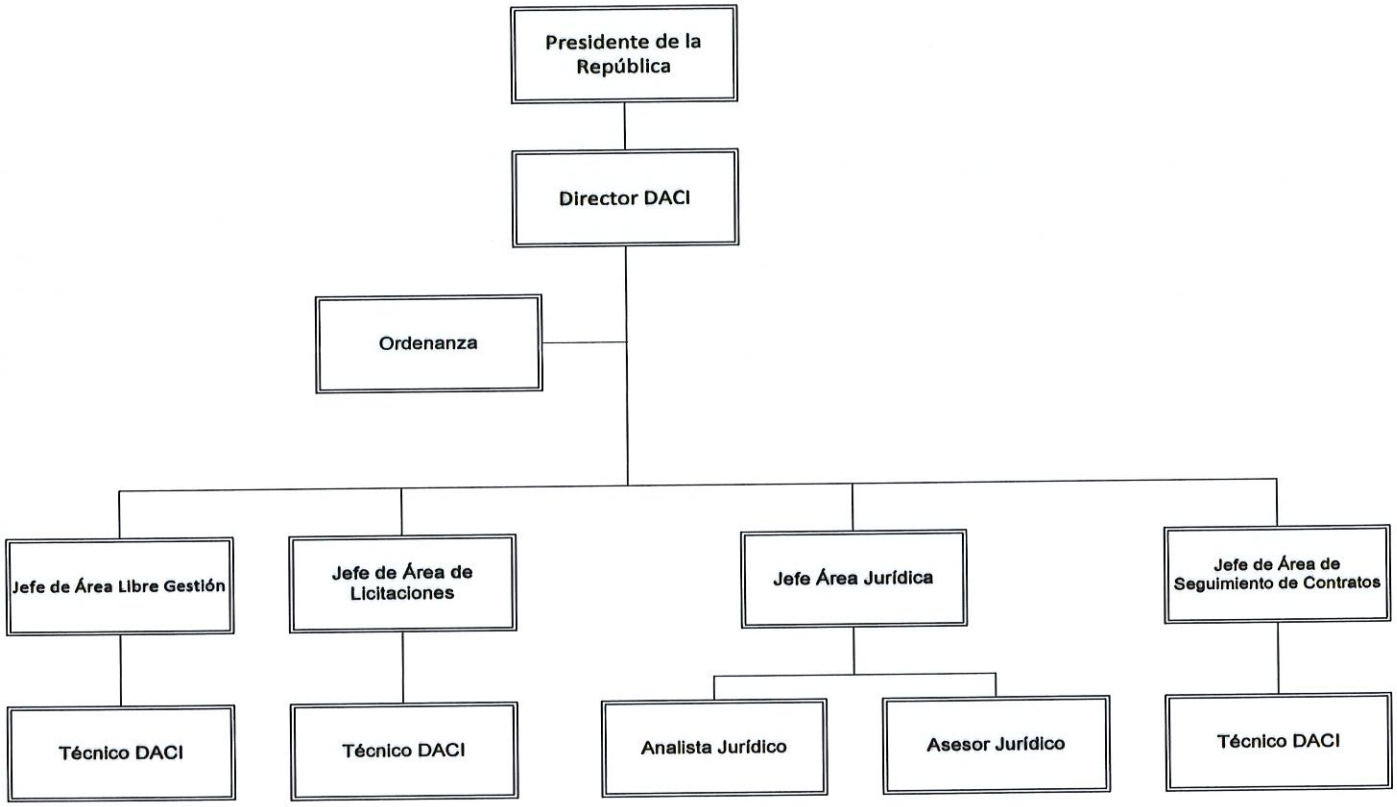
5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley y Reglamento AFI
• Leyes Tributarias
• Ley de la Corte de Cuentas, otras Leyes Fiscales
• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
• Operatividad del Ciclo Presupuestario
• Ley de Ética Gubernamental

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

5. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI)

5.1 Estructura Organizativa



5.2 Objetivo

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 (LACAP), según las necesidades de las Unidades de la Presidencia; como también, mantener buena comunicación tanto con el cliente interno como con el externo, a fin de agilizar los procedimientos.

5.3 Funciones o atribuciones

1. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP;
2. Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional, la programación anual de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, la cual deberá ser compatible con la política anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
3. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de Adquisición y Contratación (de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios);
4. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
5. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación; y
6. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.

5.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Director DACI**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la Republica		

2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Presidencia de la República y sus dependencias bajo lineamientos y directrices de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Manuales e Instructivos emitidos por la UNAC y disposiciones legales emitidos por BOLPROS, contribuyendo al uso eficiente de los recursos financieros dentro del marco jurídico y los principios de libre competencia hacia el logro efectivo de los objetivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades.
Jefe de Área Libre Gestión - DACI	Planificar, dirigir y controlar los procesos definidos para las contrataciones y adquisiciones reguladas por la LACAP, RELACAP y Manual de la UNAC en lo concerniente a la Libre Gestión y a los procesos en la forma de contratación por la Bolsa de Productos de El Salvador; así como también brindar asesoría a las unidades solicitantes, de acuerdo al cumplimiento de las leyes y/o normativas y lineamientos establecidos vigentes, para lograr el uso eficiente de los recursos públicos y la satisfacción de las unidades solicitantes de la Presidencia de la República.

Título del Puesto	Misión
Jefe de Área de Licitaciones	Planificar y ejecutar los proceso de contratación por medio de licitaciones de bienes, servicios y obras, velando por el cumplimiento de las Disposiciones Legales de la LACAP, su Reglamento, manuales e instructivos emitidos por la UNAC, así como también gestionar los procesos vía BOLPROS, cumpliendo con la normativa de la bolsa, así como también participar en los proceso de evaluación financiera de los proveedores que participan en las adquisiciones de obras, bienes y servicios, haciendo uso de los estados financieros y de otras herramientas financieras e informáticas con el propósito de elegir a los proveedores que cumplan con las disposiciones establecidas; así mismo, coordinar las gestiones adquisitivas con fondos del exterior o de organismos internacionales, siguiendo las políticas establecidas por estos, para darle seguimiento eficiente al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional..
Jefe de Área Jurídica DACI	Coordinar y dirigir al personal del área Jurídica en la elaboración de opiniones, formalizaciones de contrato, elaboración de resoluciones razonadas, evaluación legal de las ofertas, revisar las Bases de Licitación o Concursos y verificación del cumplimiento legal de los procesos de compra realizados para la Presidencia de la Republica con base Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, disposiciones legales de BOLPROS, cumplir con cualquier otra actividad que el Director DACI le encomiende, con el fin de mantener la legalidad de estas.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

Título del Puesto	Misión
Jefe de Área de Seguimiento de Contratos	Coordinar, vigilar y controlar la correcta ejecución de los procesos de contratación y renovación de los contratos vigentes, verificando la existencia de la entrega y evaluación de los proveedores y servicios, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones Publicas y su reglamento y demás normativas vigentes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas para el buen desarrollo de las adquisiciones públicas de la Presidencia de la Republica.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
2. Dirigir y Supervisar la publicación en COMPRASAL el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones autorizado, el cual integra los procesos de compra a ejecutar, así como las mercancías que han sido previamente seleccionadas, para darle seguimiento y ejecución.
3. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las adquisiciones y contrataciones de la Presidencia de la República y sus dependencias, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la LACAP, su Reglamento, instructivos, manuales emitidos por las instancias respectivas, con el fin de atender las necesidades de bienes y servicios institucionales.
4. Planificar y dirigir las actividades estratégicas de la Dirección, el desarrollo integral de las operaciones, el uso racional de los recursos financieros y el máximo desempeño del recurso humano, conforme los regula la LACAP, su Reglamento, manuales e Instructivos emitidos por la UNAC y las disposiciones de BOLPROS.
5. Organizar juntamente con la unidad solicitante las Bases de Licitación o de Concurso, Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, según la naturaleza de lo que se pretende adquirir o contratar.
6. Elaborar informe trimestral sobre las contrataciones de bienes y/o servicios que se efectúan en la Presidencia de la República para presentarlo al Titular.
7. Mantener actualizado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas para poderlos invitar a participar en los procesos de contratación.
8. Gestionar las contrataciones vía mercado bursatil, cumpliendo con todas las disposiciones establecidos por medio de la Bolsa, para las diferentes adquisiciones institucionales.
9. Participar en reuniones de trabajo en donde se requiera los aportes de la DACI, con el fin de apoyar las gestiones institucionales en materia de contrataciones.
10. Coordinar los aspectos administrativos relacionados con el personal, para lograr un ambiente laboral saludable y que contribuya al buen desarrollo de los procesos de contratación de bienes y/o servicios institucionales.
11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Programación Anual de Compras elaborado
2.	Publicación del Plan anual de compras dirigido y supervisado
3.	Contrataciones y Adquisiciones de la Presidencia, planificadas, organizadas, controladas y ejecutadas
4.	Planificación y dirección de planes estratégicos, uso de los recursos financiero y humano efectuado de forma eficiente.
5.	Bases de licitación y concurso, Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Organizadas oportunamente.
6.	Informe trimestral elaborado y presentado
7.	Banco de Datos institucional actualizado
8.	Contrataciones vía bursátil gestionadas
9.	Participación en Reuniones de Trabajo efectuada
10.	Aspectos administrativos relacionados al personal coordinador oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la Republica
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
• Ley, Reglamento, manuales e instructivos de BOLPROS.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		

2. Misión

Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar labores de limpieza, quitando diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable para el personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Distribuir mensajería y correspondencia interna, trasladándola a las diferentes unidades y dependencias de la institución, para el buen desarrollo de las actividades del área.
4. Atender a jefes, personal y visitas, proporcionándoles agua, café y otros, siempre que se requiera, para una mejor atención y trato cordial.
5. Retirar de la recepción principal de Casa Presidencial (Guardia Bravo) la correspondencia externa dirigida a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para darle seguimiento oportuno a ésta.
6. Reproducir fotocopias de documentos, organizarlas y compaginarlas, cuando sea requerido, para su utilización en los procesos del área.
7. Recoger residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y baños, trasladándola en bolsas al lugar de recolección al final de la jornada, para que no genere malos olores y focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
8. Mantener la dotación de papel toalla, higiénico y jabón de manos en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
9. Colaborar con los compañeros ordenanzas de las otras unidades ubicadas en el Edificio de Aulas nivel 1, cuando sea requerido por diferentes motivos, para mantener en optimo estado el área de oficinas, baños y cocina.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5 Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Limpieza en áreas asignadas, realizada.
2.	Baños desinfectados y limpios de forma oportuna.
3.	Correspondencia y Mensajería interna distribuida de forma oportuna
4.	Atención a jefe, visitas y personal efectuado de forma cordial
5.	Correspondencia retirada de recepción oportunamente.
6.	Fotocopias realizadas de forma eficiente
7.	Recolección de residuos y basura botada de forma eficiente y oportuna
8.	Dotación de papel toalla, papel higiénico y jabón de manos colocada oportunamente.
9.	Colaboración a compañeros ausentes realizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Área Libre Gestión**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI		

2. Misión

Planificar, dirigir y controlar los procesos definidos para las contrataciones y adquisiciones reguladas por la LACAP, RELACAP y Manual de la UNAC en lo concerniente a la Libre Gestión y a los procesos en la forma de contratación por la Bolsa de Productos de El Salvador; así como también brindar asesoría a las unidades solicitantes, de acuerdo al cumplimiento de las leyes y/o normativas y lineamientos establecidos vigentes, para lograr el uso eficiente de los recursos públicos y la satisfacción de las unidades solicitantes de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico DACI	Desarrollar los procesos que exigen las diferentes formas de contratación según el monto, especialidad de lo contratado conforme a las disposiciones legales establecidas en la LACAP, su Reglamento, manuales e instructivos emitidos por la UNAC. Así como también, las disposiciones emitidas por BOLPROS y demás organismos financiadores, con la finalidad de atender las diferentes necesidades institucionales contempladas en la Programación Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC)

4. Funciones Básicas

1.	Planificar y coordinar con las unidades solicitantes el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Presidencia de la República y sus dependencias tomando como base el plan anual anterior, para lograr un eficiente uso y desarrollo de los recursos institucionales.
2.	Revisar los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas con las unidades solicitantes de las compras de bienes y/o servicios contemplados en el Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para usar y amortizar el presupuesto asignado a Presidencia de la República por medio de requerimientos.
3.	Recibir, revisar y dar seguimiento a los requerimientos adquisitivos de las unidades solicitantes, asignándolos a cada técnico para el respectivo procedimiento según normativa vigente hasta obtener la orden de compra y/o contrato.
4.	Establecer controles de seguimiento de los procesos de los requerimientos asignado a cada técnico por medio de hoja electrónica para darle cumplimiento a los tiempos de ejecución para cada adquisición en relación con cada unidad solicitante.

5.	Promover la búsqueda de nuevos oferentes para incrementar la base de proveedores, contribuyendo a generar más competencia con los procesos de contratación y adquisición.
6.	Capacitar al personal técnico respecto a las normativas y reformas vigentes de adquisiciones y contrataciones asistiendo a capacitaciones, seminarios y otros, con el fin de mantenerlos actualizados para una mayor facilidad en la aplicación en cada procedimiento realizado.
7.	Elaborar informes de los procesos de compra cuando las unidades solicitantes lo requieran, generándolos en hojas electrónicas para facilitar la lectura y compresión de los datos proporcionados.
8.	Coordinar los permisos y necesidades de los Técnicos DACI.
9.	Realizar otras actividades delegadas por el Director de la DACI en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones elaborado.
2.	Requerimientos adquisitivos recibidos, revisados y procesados de forma oportuna.
3.	Control de seguimiento aplicado de forma eficiente
4.	Controles de Seguimiento de los procesos establecidos oportunamente.
5.	Búsqueda de oferentes realizado de forma efectiva
6.	Personal capacitado
7.	Informes elaborados
8.	Permisos y necesidades de los Técnicos DACI coordinados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la Republica
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico DACI**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Unidad Inmediata:	Área Libre Gestión		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Área Libre Gestión		

2. Misión

Desarrollar los procesos que exigen las diferentes formas de contratación según el monto, especialidad de lo contratado conforme a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas LACAP, su Reglamento, manuales e instructivos emitidos por la UNAC. Así como también, las disposiciones emitidas por BOLPROS y demás organismos financiadores, con la finalidad de atender las diferentes necesidades institucionales contempladas en la Programación Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC)

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar las actividades establecidas en las normativas vigentes de compra, de los procesos que se encomienda realizar, manteniendo y conservando cada expediente (contrato u órdenes de compra), en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado con toda la documentación probatoria de cada acto, remitiendo para su archivo correspondiente conforme a la ley, para cada tipo de proceso.
2. Revisar en la PAAC y en asignación presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera si está programado el proceso de contratación de obra, bien o servicio para darle continuidad.
3. Revisar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas en libre gestión o bases de licitación, verificando que estén correctos de acuerdo al proceso de compra en caso de no ser así, informar a la unidad solicitante y adecuarlos junto con ellos para lograr concordancia.
4. Elaborar solicitud de propuestas para conformar las diferentes Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) para la evaluación de los proveedores que participan en cada uno los procesos de adquisición donde se requiera.
5. Efectuar convocatoria a los diferentes proveedores registrados en la base de datos interna, por medio del módulo COMPRASAL e invitación por correo electrónico, para que puedan participar en el proceso de adquisición y contratación.
6. Realizar los actos preparativos necesarios para la apertura de ofertas, en la fecha y hora señalada en la Publicación, en los procesos que aplique, convocatoria de la comisión en caso de haber recibido oferta en el acto de apertura a efecto de iniciar el proceso de evaluación de esta, proporcionando la información necesaria para efectos de elaborar los informes correspondientes, que el proceso de evaluación de oferta establecido en las bases de licitación o concurso público o preparar informe de declaratoria de desierto en caso que no se reciba ninguna oferta.
7. Darle el seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de evaluación de oferta por medio de correo electrónico o llamada a los miembros de la comisión para respetar los tiempos establecidos en la LACAP.
8. Elaborar informes de evaluación de ofertas recibidas conforme al seguimiento de los procesos con el fin de emitir las recomendaciones sobre los resultados de dicha evaluación.

9. Realizar oportunamente las correspondientes notificaciones y publicaciones de avisos de licitaciones, adjudicaciones y demás resultados de los procesos por medio de notas para cumplir los tiempos establecidos en la LACAP.
10. Coordinar con la Unidad Solicitante el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del bien o servicio y la disponibilidad presupuestaria con el propósito de realizar la adjudicación en caso de Libre Gestión.
11. Solicitar la documentación legal al proveedor adjudicado, cuando aplique, remitiendo el expediente completo al área Jurídica, ordenado y foliado para formalizar el contrato.
12. Gestionar la publicación de los resultados de licitaciones y concursos para los procesos de adquisición y contratación registrados en COMPRASAL en los diferentes periódicos de circulación nacional para cumplir lo estipulado en la LACAP.
13. Recibir y verificar las garantías de los procesos contratados, la vigencia, el contenido de ésta, conforme a las condiciones establecidas y el plazo del contrato u orden de compra y demás documentación del proceso, con el propósito de mantener informado al técnico designado para el seguimiento de estas en los procesos a su cargo.
14. Remitir al Departamento de Tesorería las garantías de los procesos de compra para su custodia.
15. Mantener actualizada la base de datos de los ofertantes y contratistas, tomando en cuenta el tamaño de la empresa y el sector económico al que pertenece, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las compras públicas.
16. Revisar la base de datos de la UNAC verificando que el ofertante no está dentro de los proveedores sancionados para darle continuidad al proceso de contratación de acuerdo al Art. 25 y 26 de la LACAP.
17. Elaborar reportes sobre capacitaciones recibidas en favor de la Dirección para informar al jefe superior inmediato y difundir al personal del área.
18. Realizar otras actividades solicitadas por su jefe inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Ejecución de los procesos designados conforme a las disposiciones legales establecidas en la LACAP, Reglamento, manuales e instructivos emitidos por la UNAC y BOLPROS.
2.	Revisión de la PAAC efectuada oportunamente.
3.	Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas revisados de forma eficiente y exhaustiva
4.	Solicitud de propuesta elaborada
5.	Invitaciones a proveedores efectuadas oportunamente.
6.	Apertura de oferta en fecha y hora establecida efectuada
7.	Seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de evaluación efectuada de forma eficiente.
8.	Informe de Evaluación de ofertas recibidas elaborado
9.	Notificaciones y publicaciones realizadas.
10.	Coordinación en el cumplimiento de las especificaciones técnicas efectuado
11.	Documentación legal solicitada oportunamente.
12.	Publicaciones de resultados de licitaciones y concursos gestionadas.
13.	Garantías recibidas y controladas.
14.	Garantías remitidas a Secretaría Jurídica.
15.	Base de datos de ofertantes y contratistas actualizada.
16.	Base de datos de UNAC revisada para consulta de proveedores sancionados.

17. Jefe superior informado acerca de capacitaciones.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento
• Ley de Bolsas de productos y Servicios, su reglamento y demás disposiciones legales emitidas por la misma.
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Manuales e instructivos emitidos por la UNAC
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe Área Licitaciones**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Presidencia de la Republica		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI		

2. Misión

Planificar y ejecutar los procesos de contratación por medio de licitaciones de bienes, servicios y obras, velando por el cumplimiento de las Disposiciones Legales de la LACAP, su Reglamento, manuales e instructivos emitidos por la UNAC, así como también gestionar los procesos vía BOLPROS, cumpliendo con la normativa de la bolsa, así como también participar en los proceso de evaluación financiera de los proveedores que participan en las adquisiciones de obras, bienes y servicios, haciendo uso de los estados financieros y de otras herramientas financieras e informáticas con el propósito de elegir a los proveedores que cumplan con las disposiciones establecidas; así mismo, coordinar las gestiones adquisitivas con fondos del exterior o de organismos internacionales, siguiendo las políticas establecidas por estos, para darle seguimiento eficiente al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico DACI	Desarrollar los procesos que exigen las diferentes formas de contratación según el monto, especialidad de lo contratado conforme a las disposiciones legales establecidas en la LACAP, su Reglamento, manuales e instructivos emitidos por la UNAC. Así como también, las disposiciones emitidas por BOLPROS y demás organismos financiadores, con la finalidad de atender las diferentes necesidades institucionales contempladas en la Programación Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC)

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) en coordinación con las diferentes unidades de la Presidencia de la Republica, la Dirección de Compras y la Gerencia Financiera Institucional, solicitando la información de la proyección de adquisiciones de cada una de las unidades presupuestarias, con el propósito de obtener mejores condiciones de competencia en los procesos de selección.
2. Participar en la elaboración pre PAAC por medio del Sistema COMPRASAL, de acuerdo con los datos ingresados anteriormente, seleccionando la mercancía, aceptando o rechazando las necesidades de compra de cada una de las unidades presupuestarias de la Presidencia, que servirá para la aceptación y autorización y dar el seguimiento respectivo.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

3. Recibir y revisar la documentación de respaldo de los requerimientos, distribuyéndola a los Técnicos (DACI), para integrarla y formalizar la estructura de las bases u ofertas de compras correspondientes, a efecto de realizar contrataciones por medio de licitaciones, contratación directa y/o por medio de BOLPROS.
4. Supervisar que el personal bajo su cargo realice las gestiones de compra de conformidad a la LACAP, legislación nacional y demás normativa aplicable, así como también siguiendo los lineamientos de organismos financieros, verificando los procesos seguidos por los técnicos para darle cumplimiento.
5. Coordinar y controlar que el Técnico DACI, elabore y adecue conjuntamente con la dependencia solicitante, las bases y términos de referencia de las Licitaciones, Concurso Público, Contratación Directa y BOLPROS, verificando que la Comisión de Evaluación de Ofertas o Comité según el caso estén nombrados.
6. Controlar los procesos de adquisición efectuados con fondos de cooperación internacional (BID, Unión Europea, BCIE, AECID, China Taiwán, FAES, entre otros), atendiendo cada uno de los procedimientos, políticas de compra y demás lineamientos establecidos por las instituciones involucradas (Presidencia de la Republica y donaciones), para garantizar una gestión y uso con transparencia.
7. Apoyar en la elaboración de Resoluciones o Acuerdos Ejecutivos, relacionados con la gestión de las contrataciones designadas, para formalizar el inicio de los procesos de contratación y adjudicación de los mismos.
8. Definir el tipo de compra que se utilizará en cada uno de los procesos ya sea licitación, contrataciones directas o BOLPROS, tomando en cuenta montos, especialidad de contratación, naturaleza, características y/o semejanzas de las mercancías solicitadas para una mayor agilidad de adquisición.
9. Verificar la publicación en COMPRASAL el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones autorizado por el señor Presidente, Director DACI y Gerente Financiero, el cual integra los procesos de compra a ejecutar, así como las mercancías que han sido previamente seleccionadas, para darle seguimiento y ejecución.
10. Revisar que el expediente de contratación se encuentre completo, con toda la información respectiva y reúna todos los aspectos legales según la LACAP, BOLPROS, legislación nacional y demás normativa aplicable; asimismo, hacer las convocatorias necesarias y oportunas de solicitantes, expertos en la materia y otros necesarios, como apoyo en la gestión de los procesos.
11. Gestionar y controlar ante el Ministerio de Hacienda la recuperación de claves de usuarios de COMPRASAL para los encargados de las diferentes unidades presupuestarias, cuando se le haya desactivado el usuario debido a falta de actualización del sistema, con el objetivo que puedan ingresar la información de las necesidades de adquisición.
12. Coordinar la debida preparación y ejecución de apertura de ofertas, en la fecha establecida en las bases de licitación, concurso o términos de referencia, así como el respectivo aviso de convocatoria, verificar las consultas y respuestas a los participantes de los procesos según el tipo de proceso.

13. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas por medio de licitación pública y BOLPROS, efectuados por instituciones internas y externas a la Presidencia de la República (Unidad de Acceso a la Información, Fiscalía de la Republica, Corte de Cuentas, Auditoría Interna, Ministerio de Hacienda, UNAC, entre otros), para poder entregar la información requerida en el tiempo estipulado,
14. Participar en reuniones de trabajo que el Director de la DACI le designe y atender las consultas que las Comisiones de Evaluación de Ofertas generen durante el proseo de evaluación, llevar el control de los archivos electrónicos de los estados de los procesos.
15. Brindar información a instancias interna y externas de la institución con respecto a los procesos de contratación cuando sea requerido.
16. Revisar convocatoria elaborada por el técnico para las diferentes Comisiones de Evaluación de Ofertas nombradas en los procesos con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el proceso.
17. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Apoyo en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones efectuado.
2. Participación en la elaboración de la Pre PAAC en el Sistema COMPRASAL efectuada oportunamente.
3. Documentación de Requerimientos recibida, revisada y distribuida.
4. Gestiones de compra realizadas de acuerdo a las legislaciones vigentes
5. Coordinación y control en la elaboración de bases de licitación, Términos de Referencia entre otros efectuada
6. Procesos de adquisición con fondos de cooperación controlados oportunamente.
7. Apoyo en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ejecutivos efectuado oportunamente
8. Tipo de proceso de compra definido oportunamente.
9. Verificación de la publicación del Plan Anual de Compras autorizado efectuada de forma oportuna
10. Expediente de contratación revisado oportunamente.
11. Claves de usuarios de COMPRASAL gestionadas y recuperadas oportunamente.
12. Preparación y ejecución de la apertura de ofertas coordinada de forma eficiente.
13. Coordinación y seguimiento efectuado en los requerimientos de información.
14. Reuniones atendidas puntualmente
15. Información brindada oportunamente
16. Convocatorias a las comisiones de evaluación de ofertas revisadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Instructivos y Guías en materia de compras emitidos por la UNAC y BOLPROS.
• Ley de Ética Gubernamental

• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Políticas de Adquisición de Organismos Internacionales.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Acceso a la Información Publica
• Ley del Servicio Civil
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe Área Jurídica DACI**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI		

2. Misión

Dirigir y coordinar al personal del área Jurídica en la elaboración opiniones, formalizaciones de contrato, elaboración de resoluciones razonadas, evaluación legal de las ofertas, revisar las Bases de Licitación o Concursos y verificación del cumplimiento legal de los procesos de compra realizados para la Presidencia de la Republica con base Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, disposiciones legales de BOLPROS, cumplir con cualquier otra actividad que el Director DACI le encomiende, con el fin de mantener la legalidad de estas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Analista Jurídico	Colaborar en la asistencia jurídica en la ejecución y seguimiento de las contrataciones, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a los documentos técnicos presentados por los Administradores de Contratos, a fin de que se cumpla con las formalidades jurídicas, administrativas y técnicas.
Asesor Jurídico	Elaborar, revisar y firmar en calidad de notario los contratos que surjan de procesos de Libre Gestión y Licitación Pública, elaborados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, elaboración y revisión de informes de evaluación de ofertas, resoluciones, elaborar Bases de Licitación o Concurso, contratos, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, organizar expedientes de Licitación Pública y Contratación Directa y revisar la documentación legal presentada por los diferentes ofertantes (incluidas las garantías, en las diferentes etapas del proceso).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

4. Funciones Básicas

1.	Coordinar con la Asesor Legal y el Técnico DACI la elaboración de los modelos de documentos jurídicos que fortalezcan los procesos de contratación, los cuales deben de cumplir con las formalidades legales establecidas en la LACAP, su Reglamento, manuales e instructivos emitidos por la UNAC y disposiciones emitidos por BOLPROS.
2.	Revisar el contenido de las Resoluciones de declaratoria de emergencia, de urgencia, inicio de proceso, Adjudicativas, Declaratoria de Desierta, entre otras, las cuales deben cumplir con las formalidades legales y administrativas correspondientes, así como también los requisitos establecidos para la formalización de los contratos.
3.	Dar seguimiento efectivo de los estados de firma de las Resoluciones emitidas por los otorgantes conforme a las designaciones emitidas por la presidencia de la Republica, de los procesos de contratación de las diferentes unidades para conformar el expediente de contratación.
4.	Actualizar, estudiar y adecuar modelos existentes de contratos, resolución adjudicativa, notificaciones, actas de recepción y cualquier otro documento que respalde la información relacionada con los procesos de contratación para cumplir a los requerimientos de los entes fiscalizadores.
5.	Emitir opinión sobre políticas de adquisiciones y contrataciones aplicadas en los diferentes procesos efectuados en la Presidencia de la República para mantener actualizado al Director DACI.
6.	Verificar que los procesos de Licitación Pública y Contratación Directa realizados cumplan con la LACAP y su Reglamento, asegurándose que dichos expedientes tengan la documentación completa y no presenten inconsistencias o vacíos frente a un proceso de auditoría.
7.	Coordinar las actividades propias del área jurídica a fin de obtener el apoyo necesario del equipo que la integra con la finalidad de lograr los objetivos de la Dirección de forma efectiva.
8.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato superior en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Contratos formalizados oportunamente.
2.	Revisión del contenido de las Resoluciones (Adjudicativas, Declaratoria de Desierta, Contratación Directa, entre otras) efectuada.
3.	Seguimiento a los estados de firma de resoluciones efectuada de forma eficiente.
4.	Información de procesos de contratación adecuados a modelos de contratos existentes y entregados a los entes fiscalizadores.
5.	Opiniones legales solicitadas por el Director DACI y cualquier otra jefatura que los requiera.
6.	Verificación de cumplimiento de la LACAP de os procesos de Licitación Pública y Contratación Directa efectuada
7.	Actividades del Área Jurídica coordinadas de forma eficiente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Constitución de la Republica

• Derecho Administrativo, Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo.
• Derecho Civil y Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley, Reglamento, manuales e instructivos de BOLPROS

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Asesor Jurídico**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Unidad Inmediata:	Área Jurídica		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Área Jurídica		

2. Misión

Elaborar, revisar y firmar en calidad de notario los contratos que surjan de procesos de Libre Gestión y Licitación Pública, elaborados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, elaboración y revisión de informes de evaluación de ofertas, resoluciones, elaborar Bases de Licitación o Concurso, contratos, informes de evaluación de ofertas, resoluciones, organizar expedientes de Licitación Pública y Contratación Directa y revisar la documentación legal presentada por los diferentes ofertantes (incluidas las garantías, en las diferentes etapas del proceso), bajo lineamientos establecidos en la normativa legal vigente y por el jefe superior inmediato para darle cumplimiento al plan anual de compras institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1.	Revisar y firmar en calidad de notario los contratos de suministros que se generen en los procesos regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2.	Elaborar Términos de Referencia, detallando las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios para ser utilizados en cada proceso de adquisición y/o contratación.
3.	Elaborar Resoluciones de Adjudicación para ser entregadas al proveedor que haya resultado ganador en las diferentes licitaciones públicas efectuadas.
4.	Revisar Bases de Licitación o Concurso para ser utilizadas en el proceso de adquisición y contratación de bienes o servicios por medio de Licitación pública.
5.	Elaborar contratos con las reglas básicas y mínimas para regir la relación contractual entre los distintos proveedores y la Presidencia de la República.
6.	Emitir opinión sobre aspectos legales inherentes a los procesos de adquisición y contratación realizados.
7.	Elaborar formatos de diferentes actos y contratos administrativos, así como evaluar los existentes, para asegurar la legalidad de los procesos de compra, garantizando los recursos del Estado.
8.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato superior, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Contratos revisados y firmados
2.	Términos de Referencia elaborados oportunamente.

3.	Resoluciones de Adjudicación elaboradas
4.	Bases de Licitación y/o concurso revisados
5.	Contratos Elaborados
6.	Opiniones emitidas
7.	Formatos de actos y contratos elaborados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativo
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas de El Salvador

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Analista Jurídico DACI**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Unidad Inmediata:	Área Jurídica		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Área Jurídica		

2. Misión

Colaborar en la asistencia jurídica en la ejecución y seguimiento de las contrataciones, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a los documentos técnicos presentados por los Administradores de Contratos, a fin de que se cumpla con las formalidades jurídicas, administrativas y técnicas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir y revisar la documentación emitida por el Administrador de Contratos correspondiente a cada proceso de adquisición realizada en las diferentes unidades presupuestarias, para verificar el cumplimiento de lo establecido en los contratos u órdenes de compra.
2. Revisar documentación de respaldo de proceso de compra presentados por las diferentes unidades, verificando si están en regla para la aprobación y que siga el proceso o para la devolución de estos en caso de haber observaciones para la subsanación de estos.
3. Elaborar hoja de evaluación de desempeño para cada uno de los procesos de adquisición (contrato u órdenes de compra), que no sean servicios permanentes, los cuales deben tener criterios de cumplimiento, para darle validez al art. 10 literal O de LACAP.
4. Colaborar en el control de los proveedores de servicios permanentes y contratos (seguridad, telefonía, multifuncionales, limpieza y jardinería, entre otros) de las diferentes unidades presupuestarias, por medio del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Contratos, para mantener actualizada la base de datos, asimismo ayudar en la evaluación trimestral, y colaborar en el informe correspondiente.
5. Apoyar a la Jefatura de Seguimiento de Contratos en las visitas de campo cuando haya varias entregas de bienes o no pueda asistir, para la recepción y verificación de éste.
6. Realizar otras actividades solicitadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Procesos adquisitivos revisados.
2.	Documentación de respaldo revisada y observada remitida oportunamente.
3.	Hoja de evaluación de desempeño elaborada oportunamente.
4.	Control a proveedores realizado oportunamente.
5.	Apoyo en las visitas de campo realizadas.
6.	Solicitud de cambio y/o reparación de equipos gestionada de forma eficiente.
7.	Reportes de falta de pago elaborados
8.	Archivo digital efectuado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la Republica.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Ética Gubernamental
• Derecho Administrativo, Ley de Lo Contencioso Administrativo y Ley de Procedimientos Administrativos.
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe Área de Seguimiento de Contratos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Unidad Inmediata:	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Director DACI		

2. Misión

Coordinar, vigilar y controlar la correcta ejecución de los procesos de contratación y renovación de los contratos vigentes, verificando la existencia de la entrega y evaluación de los proveedores y servicios, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones Publicas y su reglamento y demás normativas vigentes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las condiciones pactadas para el buen desarrollo de las adquisiciones públicas de la Presidencia de la Republica.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico DACI	Desarrollar los procesos que exigen las diferentes formas de contratación según el monto, especialidad de lo contratado conforme a las disposiciones legales establecidas en la LACAP, su Reglamento, manuales e instructivos emitidos por la UNAC. Así como también, las disposiciones emitidas por BOLPROS y demás organismos financiadores, con la finalidad de atender las diferentes necesidades institucionales contempladas en la Programación Anual de Adquisiciones y Compras (PAAC)

4. Funciones Básicas

1.	Verificar periódicamente, en los procesos de entrega, el cumplimiento de las cláusulas contractuales o especificaciones técnicas establecidas en los procesos de libre gestión, llevando el control en una hoja de cálculo, para comprobar que el bien se recibe de acuerdo con lo contratado.
2.	Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos, tomando como base la información proporcionada por las diferentes unidades presupuestarias, para informar de ellos tanto a la DACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.
3.	Elaborar planes de seguimiento de evaluación, correspondiente al desempeño de los proveedores a los cuales se le adjudican de los bienes, obras y servicios, utilizando un sistema de evaluación para los servicios permanentes en los cuales exista un contrato.
4.	Realizar una evaluación de desempeño para los procesos de libre gestión con órdenes de compras (forma manual), para garantizar el cumplimiento de los términos de referencia con los cuales se ha contratado.

5. Informar por escrito al Director DACI sobre los incumplimientos de las obligaciones, para que este proceda a informar al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas.
6. Revisar y aprobar las actas de recepción de bienes, obras y servicios en forma sistematizada para enviar a proceso de pago a la unidad financiera.
7. Coordinar las Órdenes de Inicio o Pedido juntamente con el administrador de contrato, para aquellos procesos adquisitivos que así lo establezcan.
8. Elaborar dictamen juntamente con el administrador de contrato cuando hay necesidad de hacer ordenes de cambio o modificaciones que permitan el aumento hasta un 20% del monto contractual para que el Director DACI solicita autorización de la respectiva modificación y pueda darle cumplimiento al contrato.
9. Colaborar con el Administrador de contratos en la elaboración del dictamen de solicitud de prórroga de los contratos de servicios permanente que están por vencerse y que de acuerdo con la ley pueden ser prorrogados por un periodo igual o menor al contratado originalmente, el cual debe de hacerse una sola vez, para no iniciar todo el proceso de adquisición.
10. Realizar periódicamente visitas de campo a todas las unidades presupuestarias con el objetivo de verificar físicamente el cumplimiento de los diferentes contratos (limpieza, seguridad, mantenimiento de aires, entre otros)
11. Elaborar las referencias de los proveedores, previamente solicitados por éstos, para ser presentadas en otras instituciones y puedan participar en procesos de compra.
12. Recibir los bienes, presentándose en el lugar donde serán entregados físicamente para comprobar el cumplimiento de los términos de referencia previamente establecidos en el proceso de adquisición.
13. Exponer incumplimiento de los servicios contratados, organizando reuniones para informar de las fallas detectadas a los proveedores, para solicitar un plan de acción y enmendar la falla.
14. Gestionar el respectivo cambio o reparación de los equipos (teléfono, multifuncionales, radiotransmisores, etc.) reportados por las unidades presupuestarias por fallas o defectos, con el objetivo de darle fiel cumplimiento a las cláusulas contractuales.
15. Gestionar a través de correo electrónico ante los proveedores de comunicaciones bloqueo y emisión de hoja de reporte de robo para la policía Nacional Civil, para que el usuario presente la denuncia y se proceda a la sustitución del equipo, el cual es comprado o pagado por él.
16. Elaboración de informes trimestrales y al término de los contratos, acerca del desempeño de los proveedores de servicios permanentes, con el propósito de emitir una opinión de viabilidad de prórroga o contratación del proveedor, tomando como parámetro una nota mínima al desempeño de 7.0.
17. En los casos en que sea convocado, asistir junto con el director DACI a las diferentes reuniones que se sostienen con los proveedores, para buscar el mejoramiento de las deficiencias reportadas en los servicios prestados.
18. Gestionar antes las diferentes unidades presupuestarias diferentes reclamos efectuados (tardanza de pago, falta de emisión de quedan, entre otros) por los proveedores, para agilizar la solución de éstos.
19. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Seguimiento de los proceso contratados y ejecutados o entregados.
2. Informes de avance elaborados oportunamente conforme a las cláusulas contractuales.
3. Reporte de las evaluaciones de los contratistas conforme a los avances de ejecución de contratos suscritos, comparados con los Planes de seguimiento de evaluación elaborados

4. Incumplimiento de obligaciones de los proveedores notificados al Director conforme a la Evaluación de desempeño a los procesos de libre gestión realizada.
5. Actas de recepción revisadas y aprobadas
6. Dictamen de orden de cambio o modificaciones de contrato elaborado
7. Dictamen de solicitud de prórroga de contratos elaborado
8. Visitas de campo para verificación de cumplimiento de contrato realizadas
9. Referencias de proveedores elaboradas
10. Incumplimiento de contratos expuestos a los proveedores
11. Cambio o reparación de equipos tecnológicos solicitado oportunamente
12. Gestión de reporte de robo o extravío de equipos telefónicos para reposición realizado
13. Informes de desempeño de proveedores elaborado
14. Asistencia oportuna a reuniones con proveedores
15. Gestión de agilización de pago, emisión de quedan de forma oportuna
16. Órdenes y pedido elaboradas
17. Reporte de las demás actividades encomendadas

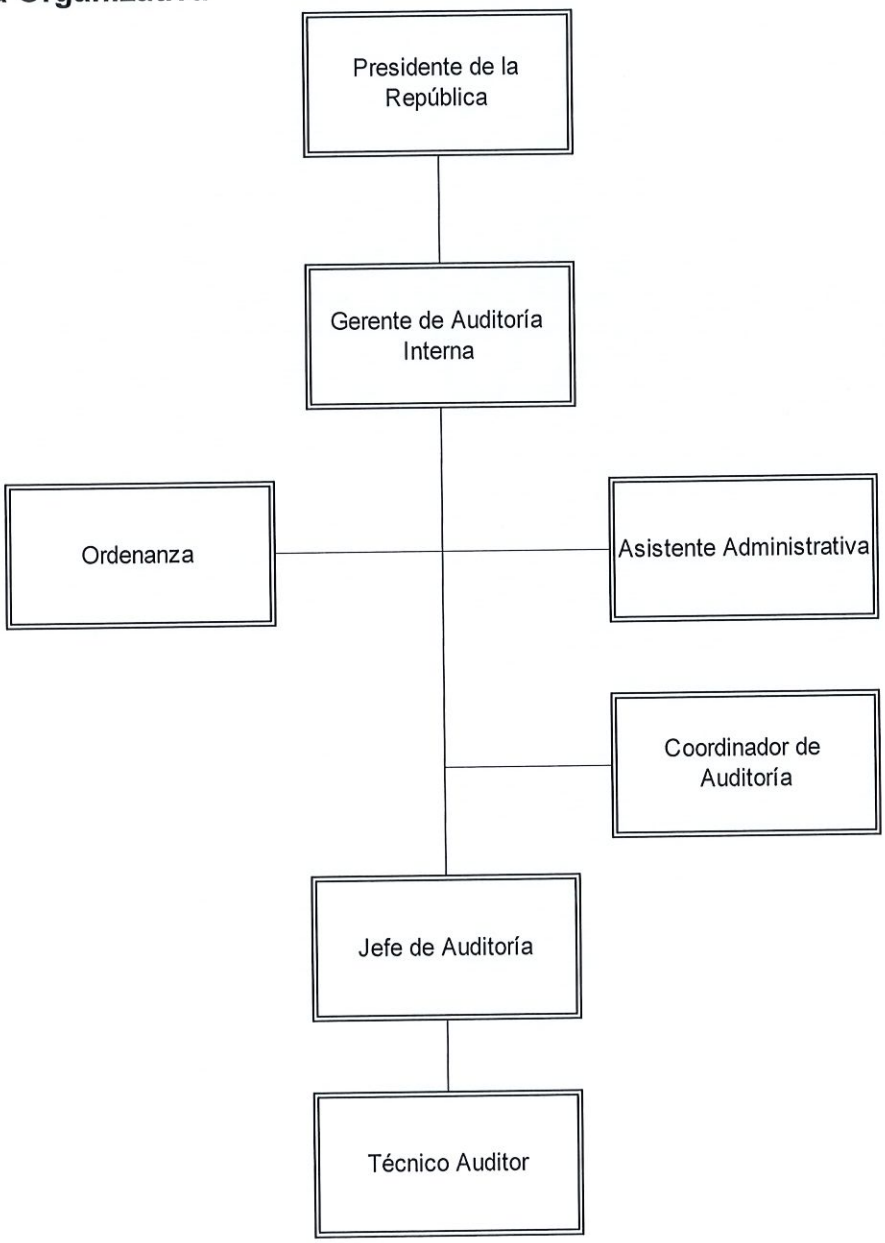
5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la Republica
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Ley de Ética Gubernamental
• Derecho Administrativo
• Derecho Mercantil
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

6. Gerencia de Auditoria Interna

Estructura Organizativa



Objetivo

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 los objetivos y metas previstas en un ambiente de transparencia, aportando a la administración información, análisis, evaluaciones y recomendaciones.

Funciones o atribuciones

1. Planificar, desarrollar y dar seguimiento a los procesos de auditoria de la Presidencia de la República y sus dependencias.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con los Jefes de Departamento de Auditoría Interna, presentarlo a la superioridad y a la Corte de Cuentas de la República.
3. Dirigir, supervisar y coordinar con los Jefes de Departamento de Auditoría Interna los aspectos relacionados con la ejecución de las diferentes auditorías.
4. Comunicar la realización de las diferentes auditorías y presentar al equipo de auditores, ante el funcionario de la unidad a auditar.
5. Realizar auditorías especiales de conformidad con el Plan Anual de Trabajo y a requerimiento de titulares de las diferentes dependencias.
6. Evaluar si las políticas, normas y procedimientos aplicados por las diferentes dependencias que conforman la Presidencia de la República, están acorde a lo establecido por la ley, sus reglamentos y manuales de funcionamiento.
7. Desarrollar el trabajo con base a las Normas de Auditoría Gubernamental, a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y documentación legal correspondiente.
8. Proporcionar servicios de asesoría a titulares de unidades y/o personal de la Institución, que lo soliciten.
9. Resguardar de forma ordenada, el archivo permanente y los archivos corrientes de las auditorías realizadas y la correspondencia recibida y despachada.
10. Realizar seguimiento a las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República y de Auditoría Interna.

11. Remitir a la superioridad, al funcionario de la unidad auditada y a la Corte de Cuentas de la República, los informes finales de exámenes especiales, que se generen.

Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Gerente de Auditoría Interna**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República		

2. Misión

Dirigir, controlar y coordinar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia de la República, formular procedimientos y estrategias de auditoría, control y evaluación de la ejecución de las auditorías que se realizan y de las actividades administrativas de la Gerencia, conforme a la normativa legal correspondiente y bajo lineamientos establecidos, para evaluar el control interno institucional, agregando valor al cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar labores de servicios generales en la Gerencia de Auditoría Interna, limpiando el área de la oficina, distribuyendo correspondencia interna y externa, atender al personal y a las visitas, y otras actividades que con relación al puesto sean asignadas por el jefe superior inmediato, conforme a la normativa establecida por la administración, para cumplir con el objetivo de proporcionar un ambiente limpio y ordenado, entregar oportunamente la correspondencia, y contribuir en el cumplimiento del buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.
Asistente Administrativa	Asistir, apoyar y realizar tareas de carácter administrativo de la Gerencia de Auditoría Interna, a través de la elaboración de notas, memorandos y apoyar en la redacción, estructura y ortografía de comunicaciones preliminares, informes borradores e informes finales y reportes, despachar la correspondencia interna y externa, recibir, revisar y archivar la correspondencia recibida y despachada, solicitar al Almacén la papelería, materiales de oficina, bienes de consumo y limpieza, coordinar transporte, realizar audiencias, en atención a los lineamientos emanados del jefe superior inmediato y normativa institucional, con el fin de lograr el cumplimiento de imagen, objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoria Interna y facilitar la ubicación de la correspondencia.

Título del Puesto	Misión
Coordinador de Auditoría	Apoyar a la Gerente de Auditoría Interna con evaluaciones de aspectos legales solicitados y otros requerimientos afines al cargo y realizar auditorías a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, mediante investigación, evaluación, análisis de documentación y preparación de reportes e informes, de conformidad con las directrices recibidas, de acuerdo con las leyes, documentación relacionada y procedimientos aplicados, para dar cumplimiento a requerimientos, obtener conocimiento de la razonabilidad del control interno implementado, cumplir con el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna y fortalecer el control interno institucional.
Jefe de Auditoría Interna	Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Auditoría Interna y su personal, en las fases de planeación, ejecución y comunicación de resultados, realizadas en las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, atendiendo lineamientos de la Gerente de Auditoria Interna, en cumplimiento a las leyes y demás regulaciones aplicables, para dar cumplimiento al plan anual de trabajo y evaluación del control interno institucional, agregando valor para el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

4. Funciones Básicas

1.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con el Jefe de Departamento de Auditoría Interna para presentarlo a la superioridad y a la Corte de Cuentas de la República.
2.	Dirigir y supervisar los aspectos relacionados con la planeación de las diferentes auditorías, en coordinación con el Jefe de Departamento de Auditoría Interna, para dar cumplimiento al Plan anual de trabajo.
3.	Comunicar al funcionario de la unidad a auditar la realización de la auditoría y/o evaluaciones, de forma escrita, para que reciban a los auditores y giren instrucciones que les faciliten la información necesaria para el buen desarrollo de las auditorías o evaluaciones.
4.	Revisar y autorizar las cartas de comunicación de resultados preliminares, mediante análisis técnico jurídico de la base legal correspondiente y procedimientos aplicados para que el auditado brinde explicaciones con la documentación probatoria o adquiera compromiso.
5.	Revisión de cedula de hallazgos, mediante análisis técnico jurídico de la base legal correspondiente y procedimientos aplicados para evaluación y visualización de los atributos si son objetivos y probables.
6.	Revisar y aprobar los borradores de informes de auditoría, mediante análisis técnico jurídico de la base legal correspondiente y procedimientos aplicados, para que los auditados presenten por escrito comentarios y documentación que pueda desvanecerlas o mantenerlas.
7.	Convocar y presidir la lectura del borrador de informe, revisar y firmar actas de lectura de borrador de informe, en cumplimiento a la base legal correspondiente para documentar dicho procedimiento.
8.	Revisar y firmar los informes finales de auditoría, de acuerdo con la base legal correspondiente para documentar el resultado de la actividad realizada.

9. Comunicar resultados a la superioridad, al funcionario de la unidad auditada y a la Corte de Cuentas de la República, a través de remisión de los informes finales de exámenes especiales de forma escrita, para finalizar el procedimiento.
10. Proporcionar servicios de asesoría a titulares de unidades y/o personal de la Institución, que lo soliciten, mediante el análisis legal y técnico de la información solicitada, para proporcionar efectiva asesoría.
11. Autorizar permisos, viáticos y solicitudes de transporte del personal de auditoría, de acuerdo con programación de trabajo, para desarrollo de las actividades y cumplimiento de metas de la Gerencia.
12. Gestionar capacitaciones para el personal de la Gerencia de Auditoría Interna, a través de notas, correos o solicitudes a efecto de cumplir con las 40 horas de capacitación estipuladas por el organismo rector, actualizar conocimientos y para un mejor desarrollo de las actividades.
13. Atender ~~otros~~ requerimientos institucionales y requerimientos de la Corte de Cuentas de la República.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan Anual de Trabajo presentado.
2. Ordenes de Trabajo autorizadas
3. Nota de comunicación de inicio de auditoría autorizada.
4. Carta de Comunicación de Resultados Preliminares autorizadas
5. Cedula de hallazgos autorizada.
6. Borrador de informe de auditoría autorizado.
7. Nota de convocatoria y actas firmadas en la lectura de borrador de informe.
8. Informes finales de auditoría firmados.
9. Notas de remisión de informes.
10. Asesoría brindada.
11. Permisos, viáticos y solicitudes de transporte autorizados.
12. Capacitaciones gestionadas.
13. Requerimientos institucionales y de la Corte de Cuentas de la República atendidas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Plan Anual de trabajo de la Gerencia de Auditoria Interna.
• Constitución de la República de El Salvador.
• Plan de Gobierno.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República.
• Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
• Decretos y Acuerdos Ejecutivos.
• Cartas de Entendimiento y Convenios.
• Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
• Ley de Presupuesto.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.
• Otras normativas aplicables.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Auditoría Interna		

2. Misión

Realizar labores de servicios generales en la Gerencia de Auditoría Interna, limpiando el área de la oficina, distribuyendo correspondencia interna y externa, atender al personal y a las visitas, y otras actividades que con relación al puesto sean delegadas por el jefe superior inmediato, conforme a la normativa establecida por la administración, para cumplir con el objetivo de proporcionar un ambiente limpio y ordenado, de entregar oportunamente la correspondencia, y contribuir en el cumplimiento del buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar limpieza en la Gerencia de Auditoría Interna, limpiar el área de la oficina para mantenerla limpia y ordenada.
2. Distribuir la correspondencia emitida por la Gerencia de Auditoría Interna a las diferentes unidades de la Presidencia de la República y otras instituciones, entregándola personalmente guardando la debida confidencialidad de los documentos a los que tenga acceso, para el buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.
3. Atender al personal de la Gerencia de Auditoría Interna y las visitas recibidas en la Gerencia, para el buen desarrollo de las actividades de la Gerencia.
4. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Oficina de la Gerencia de Auditoría limpia.
2. Distribución oportuna de la documentación y reserva de la documentación a la que tiene acceso
3. Personal y visitas atendidas de forma cordial.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Asistente Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Auditoría Interna		

2. Misión

Asistir, apoyar y realizar tareas de carácter administrativo de la Gerencia de Auditoría Interna, a través de la elaboración de notas, memorandos y revisar la redacción, estructura y ortografía de comunicaciones preliminares, informes borradores e informes finales y reportes, despachar la correspondencia interna y externa, recibir, revisar y archivar la correspondencia recibida y despachada, solicitar al Almacén la papelería, materiales de oficina, bienes de consumo y limpieza, coordinar transporte, realizar audiencias, en atención a los lineamientos emanados del jefe superior inmediato y normativa institucional, con el fin de lograr el cumplimiento de imagen, objetivos y metas del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoria Interna y facilitar la ubicación de la correspondencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Asistir, apoyar y realizar labores de carácter administrativo de la Gerencia de Auditoría Interna, elaborando notas, memorandos y otros documentos de auditoría, para contribuir al desarrollo de las actividades de la Gerencia.
2. Revisar la redacción, estructura y ortografía de las comunicaciones preliminares, informes borradores, informes finales y reportes, para una mejor presentación de estos y así dar cumplimiento a la normativa aplicable.
3. Organizar y despachar la correspondencia de la Gerencia de Auditoría Interna, en forma oportuna, para solicitar información o para comunicación de resultados.
4. Recibir, revisar, clasificar y archivar la correspondencia solicitada por esta Gerencia de Auditoría, para entregarla a los auditores para realizar las auditorías y llevar un buen control de ella.
5. Realizar audiencias a personas de otras unidades, mediante la utilización del sistema destinado para ese fin y así facilitar las reuniones de trabajo.
6. Solicitar oportunamente al Departamento de Almacén la papelería y materiales de oficina, recibirlos y resguardarlos, para una buena distribución de acuerdo con el desarrollo de actividades.
7. Apoyar, en caso sea requerido por la Gerente de Auditoría Interna, en la realización de auditorías o reporte de las unidades de la Presidencia de la República.
8. Solicitar y coordinar transporte para la movilización de los técnicos auditores, cuando realizan auditorías en dependencias de la Presidencia de la República que están ubicadas fuera de las instalaciones.
9. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5 Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Notas, memorandos y otros documentos elaborados.
2. Revisión de redacción y ortografía de informes y reportes.
3. Control de correspondencia despachada por la Gerencia de Auditoría Interna.
4. Control de correspondencia recibida.
5. Realizar audiencias.
6. Elaborar requerimientos, resguardo y distribución de papelería y materiales de oficina.
7. Revisar documentos en la elaboración de algún examen especial o reporte.
8. Realizar requisiciones de transporte.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Código de Ética Profesional para Contadores Públicos.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Jefe de Auditoría Interna**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Auditoría Interna		

2. Misión

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Auditoría Interna y su personal, en las fases de planeación, ejecución y comunicación de resultados, realizadas en las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, atendiendo lineamientos de la Gerente de Auditoria Interna, en cumplimiento a las leyes y demás regulaciones aplicables, para dar cumplimiento al plan anual de trabajo y evaluación del control interno institucional, agregando valor para el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Auditor	Elaborar las auditorías asignadas para las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, de conformidad a leyes y normativas aplicables a la Administración Pública, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna y de fortalecer el control interno, contribuyendo así al logro de objetivos institucionales.

4. Funciones Básicas

1.	Planificar las dependencias de la presidencia a evaluar en coordinación con la Gerente de Auditoría Interna, para elaborar el Plan anual de trabajo, contribuir con el logro de los objetivos institucionales y dar cumplimiento a Ley de la Corte de Cuentas.
2.	Planificar auditoría a las distintas dependencias de la Presidencia, de conformidad al Plan Anual de Trabajo, presentar al equipo auditor ante la jefatura de la unidad a auditar, solicitar la información necesaria para el desarrollo de las evaluaciones y para dar cumplimiento a los objetivos de la Gerencia.
3.	Supervisar la elaboración del programa de planificación de cada una de las auditorías asignadas a los técnicos auditores, mediante la revisión del programa y el memorándum de planeación de cada una de las auditorías, para evaluar el cumplimiento de la normativa legal correspondiente, el riesgo y obtener conocimiento y comprensión del control interno implementado en el área a examinar.
4.	Supervisar la ejecución de las auditorías, mediante la revisión del desarrollo de los programas de ejecución por parte de los técnicos auditores, para verificar el cumplimiento de disposiciones legales, administrativas y financieras que regulan a cada una de las actividades evaluadas y emitir razonabilidad de control interno de manera que este soportada y documentada.
5.	Revisar las cartas de comunicación de resultados preliminares para el auditado, mediante análisis de las evidencias que sustentan las deficiencias detectadas, para verificar que la base es objetiva y probable.
6.	Elaborar y presentar el borrador de informe de cada auditoría a la Gerente de Auditoría Interna, para que sea autorizado y se convoque al auditado y a la autoridad competente, para proceder a la lectura de este y obtener más elementos de juicio para mantener o desvanecer las observaciones.
7.	Asistir a la lectura del borrador de informe y preparar el acta correspondiente para dar cumplimento a normativa aplicable y complementar el archivo corriente.

8. Elaborar el informe final de acuerdo con las disposiciones legales, para que sea autorizado por la Gerente de Auditoría Interna y enviado a las instancias correspondientes.
9. Autorizar el archivo corriente de cada una de las auditorías realizadas, mediante revisión de su contenido y foliación, para resguardo, realizar consultas y seguimiento a observaciones y recomendaciones en próximas auditorias en cumplimiento a normativa aplicable.
10. Brindar asesoría técnica en materia de auditoría y control interno solicitada, de forma verbal o escrita orientada a mejorar la gestión institucional.
11. Autorizar los requerimientos de materiales de oficina y las solicitudes de transporte para los técnicos auditores para poder realizar las actividades encomendadas en cumplimiento a la normativa legal aplicable.
12. Apoyar en las diferentes actividades mediante requerimiento del jefe inmediato, de conformidad a la naturaleza del puesto de trabajo para el logro de los objetivos de la Gerencia de Auditoría Interna.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan Anual de Trabajo.
2. Planificación de auditorías.
3. Programas y Memorándum de planificación de auditorías autorizados.
4. Programas de ejecución de auditoría autorizados.
5. Cartas de Comunicación de Resultados Preliminares presentado para autorización.
6. Borrador de Informes de Auditoría elaborado para revisión y autorización.
7. Acta de Lectura de Borrador de Informe.
8. Informes Finales de Auditoría elaborados para revisión y firma.
9. Archivos corrientes autorizados.
10. Asesoría brindada.
11. Requerimientos y solicitudes de transporte autorizados.
12. Brindar el apoyo requerido conforme al cargo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador.
• Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna.
• Plan de Gobierno.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Código de Ética Profesional de Contadores Públicos.
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República.
• Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
• Manual Técnico de Administración Financiera Integrado.
• Decretos y Acuerdos Ejecutivos.
• Cartas de Entendimiento y Convenios.

• Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
• Ley de Presupuesto.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.
• Otras normativas aplicables.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Coordinador de Auditoría Interna**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Auditoría Interna		

2. Misión

Apoyar a la Gerente de Auditoría Interna con evaluaciones de aspectos legales solicitados y otros requerimientos afines al cargo y realizar auditorías a las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, mediante investigación, evaluación, análisis de documentación y preparación de reportes e informes, de conformidad con las directrices recibidas, de acuerdo con las leyes, documentación relacionada y procedimientos aplicados, para dar cumplimiento a requerimientos, obtener conocimiento de la razonabilidad del control interno implementado, cumplir con el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna y fortalecer el control interno institucional.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar a la Gerente de Auditoría Interna con respuesta de información solicitada, mediante a obtención y análisis de la base legal relacionada, para que la respuesta se respalde con base a la normativa legal vigente.
2. Revisión anual de la base legal de aplicación institucional, mediante la búsqueda, impresión y archivo físico o digital de información relacionada a la actividad de auditoria, para actualizar el archivo permanente de la Gerencia de Auditoría Interna.
3. Colaborar con la Gerente de Auditoría Interna en la revisión y elaboración de documentos solicitados por la Corte de Cuentas de la República y brindar capacitación sobre los mismos a los compañeros auditores, para mantener actualizados los conocimientos en materia pertinente a auditoría.
4. Ser enlace con la Oficina de Información y Respuesta, dando seguimiento a la información solicitada a la Gerencia de Auditoría Interna, para ser entregada en el tiempo establecido.
5. Elaborar y desarrollar los programas de planificación de las auditorías asignadas, mediante la aplicación de la base legal, evaluando el conocimiento y comprensión de la dependencia auditada para tener una guía sobre cómo realizar una adecuada evaluación del control interno implementado.
6. Elaborar el memorándum de planeación, de conformidad a la normativa aplicable, para plasmar la comprensión del control interno implementado y los riesgos significativos del área auditada.
7. Elaborar y desarrollar los programas de ejecución de las auditorías asignadas de conformidad a la normativa correspondiente, para evaluar el control interno aplicado y poder concluir sobre los aspectos examinados.
8. Ejecutar las auditorías asignadas mediante la evaluación de la documentación proporcionada, para dar cumplimiento al Plan anual de trabajo y fortalecer el control interno institucional.
9. Observar levantamiento de inventarios, conforme a programación y desarrollo de actividades, para elaborar el reporte respectivo.
10. Redactar las deficiencias encontradas, mediante el desarrollo de los atributos para elaborar las cartas de comunicación de resultados preliminares.

11. Elaborar cartas de comunicación de resultados preliminares con las deficiencias encontradas, conforme la base legal, para que el auditado emita sus comentarios documentados, con lo cual se confirman, se modifican o se desvanecen.
12. Colaborar con el Jefe de Departamento de Auditoría, en la elaboración del borrador de informe de las auditorías realizadas, desarrollando los atributos de las deficiencias confirmadas, para ser trasladado a la Gerente de Auditoría Interna para su revisión y autorización.
13. Elaborar o actualizar el archivo permanente y elaborar el archivo corriente de las diferentes auditorías realizadas, para documentar el informe y para realizar consulta posterior.
14. Apoyar en las diferentes actividades que sean requeridas por el jefe de departamento de Auditoría Interna o por el Gerente de Auditoría Interna.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Opiniones escritas sobre el caso solicitado, relacionado con la base legal correspondiente.
2. Reporte de regulaciones de aplicación institucional.
3. Documentos para presentar a la Corte de Cuentas, elaborados y capacitación a auditores realizada.
4. Respuesta a solicitudes de información de la Oficina de Información y Respuesta.
5. Programas de planificación de las auditorías asignadas, elaborados y desarrollados.
6. Memorándum de Planeación elaborados.
7. Programas de ejecución elaborados.
8. Auditorías desarrolladas.
9. Reporte elaborado.
10. Cartas de comunicación de resultados preliminares elaboradas.
11. Hallazgos desarrollados.
12. Borrador de Informes de Auditoría elaborado.
13. Elaboración o actualización de archivo permanente y archivo corriente de las auditorías realizadas.
14. Brindar el apoyo requerido conforme al cargo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador
• Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna
• Plan de Gobierno
• Ley de la Corte de Cuentas de la República
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Código de Ética Profesional de Contadores Públicos
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
• Manual Técnico de Administración Financiera Integrado
• Decretos y Acuerdos Ejecutivos
• Cartas de Entendimiento y Convenios

• Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
• Ley de Presupuesto
• Disposiciones Generales del Presupuesto
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
• Otras normativas aplicables

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Técnico Auditor**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Auditoría Interna		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Auditoría Interna		

2. Misión

Realizar auditorías y reportes desarrollando los procedimientos de auditoría, según la Ley de la Corte de Cuentas de la República, las Normas de Auditoria Interna, y demás regulaciones aplicables, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar y desarrollar los programas de planificación de las auditorías asignadas, mediante la aplicación de la base legal, evaluando el conocimiento y comprensión de la dependencia auditada para tener una guía sobre cómo realizar una adecuada evaluación del control interno implementado.
2. Elaborar el memorándum de planeación, de conformidad a la normativa aplicable, para plasmar la comprensión del control interno implementado y los riesgos significativos del área auditada.
3. Elaborar y desarrollar los programas de ejecución de las auditorías asignadas de conformidad a la normativa correspondiente, para evaluar el control interno aplicado y poder concluir sobre los aspectos examinados.
4. Ejecución de las auditorías asignadas mediante la evaluación de la documentación proporcionada, para dar cumplimiento al plan anual de trabajo y fortalecer el control interno institucional.
5. Observación de levantamiento de inventarios, conforme a programación y desarrollo de actividades, para elaborar el reporte respectivo.
6. Redactar las deficiencias encontradas, mediante el desarrollo de los atributos para elaborar las cartas de comunicación de resultados preliminares.
7. Elaborar cartas de comunicación de resultados preliminares con las deficiencias encontradas, conforme la base legal, para que el auditado emita sus comentarios documentados, con lo cual se confirman, se modifican o se desvanecen.
8. Colaborar con el Jefe de Departamento de Auditoría, en la elaboración del borrador de informe de las auditorías realizadas, desarrollando los atributos de las deficiencias confirmadas, para ser trasladado a la Gerente de Auditoría Interna para su revisión y autorización.
9. Elaborar o actualizar el archivo permanente y elaborar el archivo corriente de las diferentes auditorías realizadas, para documentar el informe y para realizar consulta posterior.
10. Apoyar en las diferentes actividades que sean requeridas por el jefe de departamento de Auditoría Interna o por el Gerente de Auditoría Interna.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Programas de planificación de las auditorías asignadas, elaborados y desarrollados.
2.	Memorándum de Planeación elaborados.
3.	Programas de ejecución elaborados.
4.	Auditorías desarrolladas.
5.	Reporte elaborado.
6.	Cartas de comunicación de resultados preliminares elaboradas.
7.	Hallazgos desarrollados.
8.	Borrador de Informes de Auditoría elaborado.
9.	Elaboración o actualización de archivo permanente y archivo corriente de las auditorías realizadas.
10.	Reportes de actividades de apoyo requerido desarrolladas conforme al cargo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

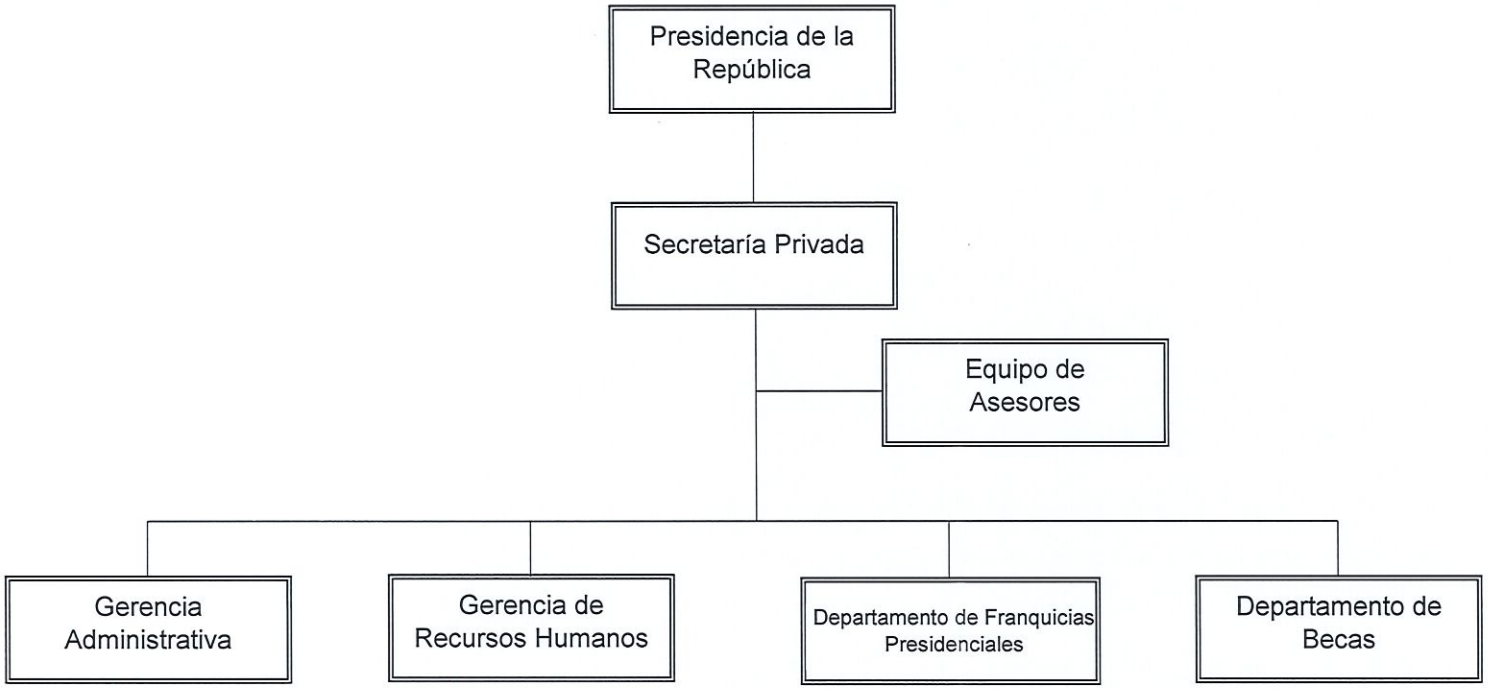
• Constitución de la República de El Salvador
• Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna
• Plan de Gobierno
• Ley de la Corte de Cuentas de la República
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Código de Ética Profesional de Contadores Públicos
• Reglamento Interno de la Presidencia de la República
• Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría
• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
• Manual Técnico de Administración Financiera Integrado
• Decretos y Acuerdos Ejecutivos
• Cartas de Entendimiento y Convenios
• Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
• Ley de Presupuesto
• Disposiciones Generales del Presupuesto
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos
• Otras normativas aplicables

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7. Secretaría Privada

Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C.A. EL SALVADOR

Marco Estratégico

Misión

Dirigir y administrar el buen uso de los recursos institucionales de la Presidencia de la República; gestionando de manera eficiente y oportuna el funcionamiento de las actividades relacionadas con el seguimiento administrativo, financiero talento humano, Cooperación Internacional y Reto del Milenio a fin de garantizar la sostenibilidad institucional acorde al cumplimiento de Leyes, Políticas, Acuerdos y Convenios.

Visión

Ser una Secretaría reconocida por el buen manejo transparente y eficaz de la gestión administrativa, financiera y del talento humano de la Presidencia de la República, además de contribuir y aportar a la toma de decisiones para la implementación de lineamientos y políticas institucionales que fortalezcan la dirección de Gobierno.

Valores

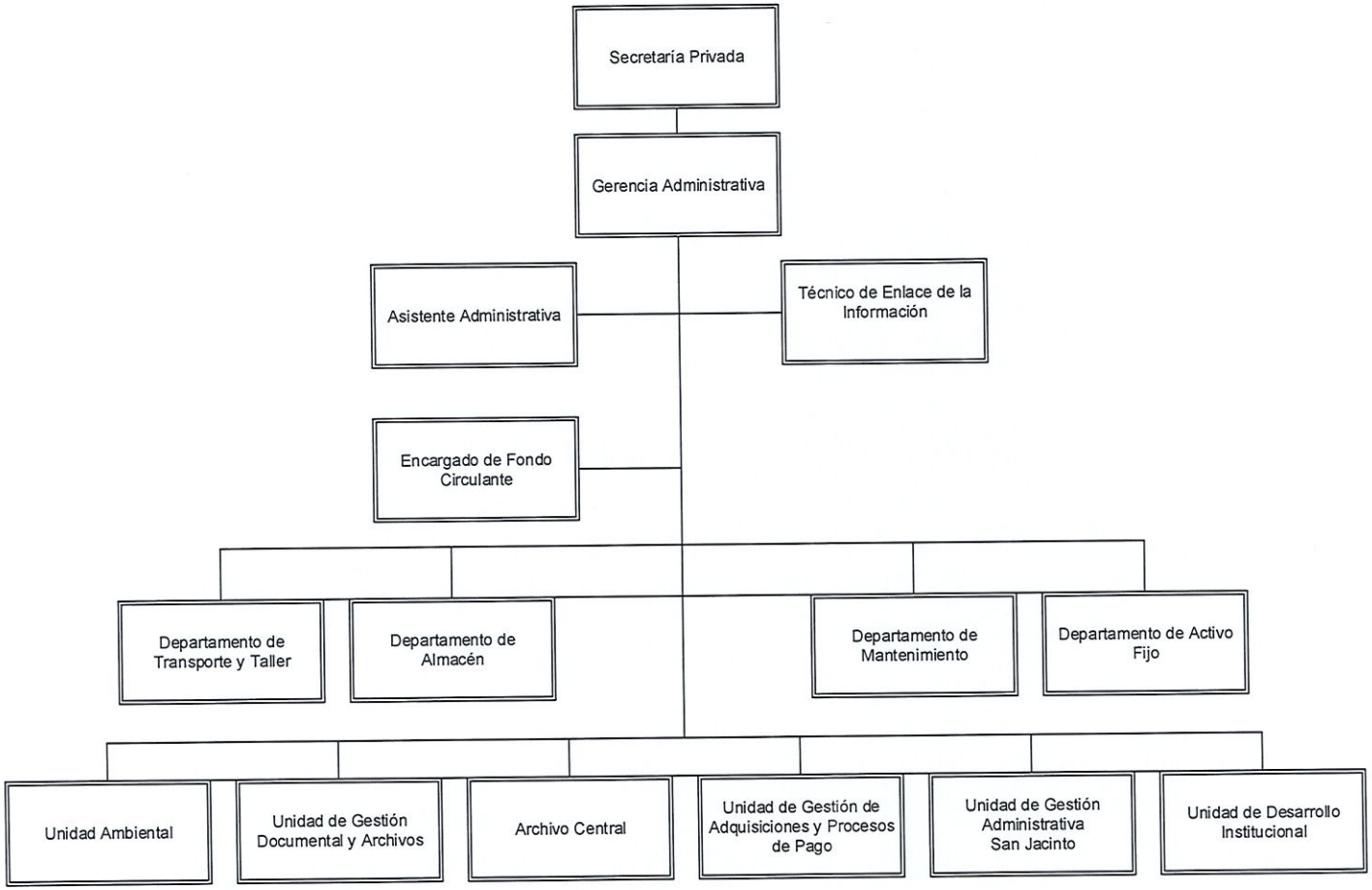
- Responsabilidad
- Compromiso
- Legalidad
- Eficacia
- Equidad

Objetivos Estratégicos

- Gestionar los recursos materiales y humanos de manera eficiente, legal y oportuna mediante el desarrollo eficiente de procesos administrativos, financieros, de la Presidencia de la República a fin de contribuir con un funcionamiento institucional integrado.
- Fortalecer la gestión y ejecución de forma ágil, clara y oportuna de las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de la Presidencia de la República de conformidad con la normativa, leyes y convenios aplicables.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante la verificación del cumplimiento de disposiciones legales, administrativas y financieras.

7.1 Gerencia Administrativa

7.1.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.1.2 Objetivo

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 legales establecidas.

7.1.3 Funciones o Atribuciones

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos administrativos de las Unidades y Departamentos a su cargo.
2. Velar por el buen manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo asignado, de conformidad al Acuerdo Ejecutivo de creación y las normativas aplicables.
3. Elaborar el presupuesto anual del área administrativa, presentarlo a la Gerencia Financiera Institucional y cuidar su manejo de acuerdo con lo que se requiere;
4. Realizar solicitudes de ajustes al presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas organizacionales, a través de sus áreas dependientes;
5. Emitir información administrativa periódicamente y a requerimiento de las autoridades de la Secretaría Privada y entidades competentes;
6. Gestionar de manera ágil y oportuna la compra de bienes y servicios para las dependencias de la Secretaría Privada;
7. Velar por la custodia de bienes asignados a la Presidencia, según normativas legales establecidas;
8. Solicitar a la Comisión de Descargo de Bienes, el descargo de los activos fijos no utilizables de conformidad a las disposiciones vigentes; y, solicitar a la Gerencia Financiera Institucional el descargo de los bienes autorizados;
9. Supervisar las existencias y el buen manejo de los materiales del Almacén General, a fin de atender oportunamente los requerimientos de las dependencias de la Secretaría Privada y de las que están funcionalmente bajo la responsabilidad de dicha Secretaría;
10. Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura, por la reposición del equipo y mobiliario, así como por la provisión de bienes y servicios requeridos;
11. Coordinar el buen uso de los vehículos propiedad de la Presidencia; así como el control del combustible.

7.1.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Gerente Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de índole administrativo y financiero de la Secretaria Privada, brindando asesoría y soporte a las diferentes direcciones, gerencias, departamentos y dependencias que conforman la institución, elaborando y aplicando herramientas para la gestión administrativa y financiera, supervisando y dando seguimiento a la aplicación de los mismos, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente y lineamientos recibidos por parte de la Dirección Superior, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los procesos técnicos y legales definidos para la administración pública y los recursos necesarios que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Realizar actividades de recepción, elaboración ya manejo de correspondencia y documentos de la Gerencia Administrativa; siguiendo lineamientos e instrucciones del Jefe Superior inmediato, así como aplicando normas y procedimientos administrativos definidos; de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, a fin de brindar un soporte efectivo eficaz, canalizar los resultados de la información en forma adecuada y prestar los servicios de su competencia con calidad a los diferentes usuarios.
Técnico de Enlace de la Información	Recopilar y dar el seguimiento de todos los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Oficios de la Fiscalía General de la República, Cortes de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la República, Tribunal de Ética Gubernamental y demás Dependencias o Entidades solicitantes, mediante el análisis de la información, actualización, creación de cuadros de control referente a los estados en procesos de ejecución y elaboración de resultados, en cumplimiento con los lineamientos específicos de las Leyes aplicables vigentes para dar respuesta oportuna a todos los requerimientos solicitados.
Encargado del Fondo Circulante	Gestionar y proporcionar los fondos para la adquisición de bienes de uso, consumos diversos y

	servicios que sean necesarios con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo y a las diversas cajas chicas creadas bajo Acuerdo Ejecutivo asignado a la Presidencia de la República; mediante los procedimientos establecidos para mantener disponibilidad, de acuerdo a los lineamientos para el uso del fondo circulante, Reglamento de Viáticos, entre otros; con el fin de proveer oportunamente los suministros solicitados a los usuarios.
Coordinador de la Unidad Ambiental	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la Gestión Ambiental en la Presidencia de la República y sus dependencias, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de acuerdo con la Ley de Medio Ambiente (LMA) y su Reglamento General para promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en los procesos laborales realizados en las diferentes áreas de la institución.
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, implementar, desarrollar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) de la Presidencia de la República; así como capacitar y asesorar al Comité de Identificación Documental (CID), al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y los encargados de Archivos de las diferentes Secretarías; en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Informacion Publica (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la organización y la administración de archivos.
Jefe de Transporte y Taller	Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar los procedimientos administrativos y operativos realizados por el personal del Departamento de Transporte y Taller, así como también la distribución del combustible asignado a las Presidencia de la Republica, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato con el fin de garantizar un servicio eficaz, confiable y seguro a las diferentes dependencias de la Presidencia de la Republica que demanden los servicios administrativos, taller y transporte.
Jefe de Departamento de Almacén	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión de compras trimestrales y entrega de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios para las dependencias de la Secretaría Privada (Administración General), de acuerdo con lineamientos de la Presidencia de la República, para garantizar oportunamente el abastecimiento de

	suministros a las mismas para la realización de sus funciones y el uso del personal.
Jefe de Departamento de Mantenimiento	Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera inmediata la logística de los procedimientos, trámites, tareas y otras actividades tanto administrativas como operativas del departamento de mantenimiento, en las instalaciones de Casa Presidencial, además de las instalaciones a las cuales se les brinda el servicio de mantenimiento, bajo los lineamientos emitidos por la superioridad, para garantizar la óptima operatividad del talento humano, así como de las herramientas y equipo a utilizar, a fin de realizar los resultados del área.
Jefe de Departamento de Activo Fijo	Planificar, dirigir, coordinar, brindar asistencia y dar seguimiento a los procesos relacionados con la identificación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la institución, atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, las Normas Técnicas de Control Internas Especificas de la Presidencia de la Republica y la legislación vigente, con el fin de garantizar la existencia y permanencia de los bienes y la eficiencia en el desarrollo de las funciones del personal.
Coordinador de Unidad Administrativa San Jacinto	Brindar asistencia y dar seguimiento a los procesos administrativos delegados así como dar apoyo con las gestiones de mantenimiento atendiendo los lineamientos de la Gerencia Administrativa de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP) así como instrucciones del Ministerio de Hacienda en relación al Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL) para la formulación de la planificación y gestiones de compras de la Administración General de la Presidencia de la República con la finalidad de ingresar los requerimientos de bienes, obras y servicios solicitados para el siguiente ejercicio fiscal.
Coordinador de Unidad de Desarrollo Institucional	Coordinar, planificar, implementar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la elaboración de herramientas de carácter administrativos, mediante la identificación de necesidades dentro de las Unidades, Áreas y/o Dependencias Organizativas, a través del cumplimiento de planes de trabajo, lineamientos, políticas, objetivos, reglamentos y legislación actual vigente, con el propósito de

	desarrollar los procesos relacionadas con la gestión y fortalecimiento de la modernización y profesionalización dentro de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.
Coordinador de Unidad Adquisiciones y Procesos de Pago	Dar seguimiento a la Gestión de adquisición de bienes y servicios de las Secretarías, Dependencias y Unidades Organizativas de la Presidencia de la República, verificando los procesos de compra con base a las modalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (LACAP) y su Reglamento, de acuerdo con las directrices y lineamientos emanadas por el Jefe Superior Inmediato, para contribuir al desarrollo eficiente y transparente de los procesos de Compras.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, organizar y controlar los procesos y actividades de carácter administrativo que corresponden a cada uno de los departamentos y dependencias de la Secretaría Privada mediante la aplicación de la legislación nacional vigente para dar cumplimiento a metas, planes y objetivos estratégicos.
2. Establecer e implementar controles a procesos administrativos de recursos materiales, humanos y financieros identificando necesidades e inconvenientes para la aplicación de herramientas administrativas que ayuden al buen desarrollo de la gestión administrativa.
3. Planificar y coordinar conjuntamente con la Gerencia financiera el Plan Anual de Gastos de la Administración General elaborando proyecciones de compra conforme a las necesidades solicitadas por las demás Dependencias de la Presidencia
4. Desarrollar e implementar continuamente procesos para el manejo transparente de los recursos asignados a la Secretaría Privada, dando seguimiento a cada uno de ellos.
5. Autorizar las compras solicitadas por medio de la DACI, así como todos aquellos imprevistos que se presenten en las unidades y departamentos pertenecientes a la Gerencia Administrativas, así como de las demás Dependencias de la Presidencia, para garantizar el abastecimiento requerido por las mismas.
6. Autorizar compras que se hagan a través del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República conforme a los requerimientos solicitados por las demás Unidades Organizativas y Dependencias, según la disponibilidad de capital de caja chica.
7. Realizar propuestas y asesoría a las Direcciones, Gerencias, y Jefaturas, enfocadas para alcanzar y mantener la mejora continua en los procesos que realizan las diferentes dependencias que se encuentran bajo la administración general y demás Dependencias de la Presidencia.
8. Dar el Seguimiento respectivo de los resultados obtenidos por las unidades y departamentos de la Secretaría Privada conforme al cumplimiento de la Ley, Normativas y Objetivos establecidos
9. Revisar y Autorizar la documentación correspondiente a pagos que ampara los gastos efectuados por las distintas dependencias que conforman la Administración General.
10. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, y mobiliario asignado de la Presidencia de la República para contribuir al buen funcionamiento, disponibilidad de uso y óptimas condiciones.
11. Controlar que los recursos materiales y financieros asignados a la Administración General, conforme al cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Planes de Trabajo y Proyecciones, para lograr que el uso de los recursos sea eficiente y transparente.

12. Coordinar, controlar y dar seguimiento que los servicios básicos de contratación permanente se desarrollen eficientemente en todas las dependencias asignadas.
13. Recibir, atender y brindar respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos internos y externos solicitados en cumplimiento de la Ley relacionados con el que hacer, control administrativo e información oficiosa requerida.
14. Programar, convocar y asistir a reuniones periódicas con los Jefes de Departamento dependientes bajo su cargo, con el propósito de llevar un control de las situaciones presentadas, garantizando una mejora continua.
15. Elaborar, gestionar y presentar informes requeridos por la superioridad o Instituciones del estado, con base a normativas de control interno y legislación vigente.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, lineamientos y procedimientos correspondientes al quehacer institucional.
17. Representar a la superioridad en comisiones, reuniones, eventos y desarrollo de actividades institucionales cuando sea requerido por la Secretaría Privada.
18. Apoyo en la coordinación y desarrollo de proyectos, procesos y actividades solicitados por la autoridad superior.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Planes estratégicos institucionales y operativos de la Administración General, elaborados e implementados.
2. Plan Anual de Gastos elaborado.
3. Recursos materiales y humanos manejados con transparencia y eficiencia.
4. Verificación de cumplimiento de Leyes, Acuerdos y Normativas Institucionales.
5. Recursos materiales y humanos manejados con transparencia y eficiencia.
6. Programación de compras elaborados y presentados.
7. Solicitudes, órdenes de compras y pagos autorizados.
8. Procesos de la Administración General y servicios permanentes ejecutados eficientemente.
9. Requerimientos internos y externos atendidos
10. Informes elaborados y presentados de acuerdo a solicitudes.
11. Propuestas presentadas a la superioridad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

• Disposiciones Generales de Presupuestos
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corte de Cuentas de la República
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Reglamento General de Viáticos
• Código Procesal Civil y Mercantil
• Código de Trabajo.
• Manuales Administrativos de la Instituciones.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Asistente Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Realizar actividades de recepción, elaboración ya manejo de correspondencia y documentos de la Gerencia Administrativa; siguiendo lineamientos e instrucciones del Jefe Superior inmediato, así como aplicando normas y procedimientos administrativos definidos; de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, a fin de brindar un soporte efectivo eficaz, canalizar los resultados de la información en forma adecuada y prestar los servicios de su competencia con calidad a los diferentes usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Administrar la correspondencia física y electrónica enviada y recibida en la Gerencia Administrativa, registrándola en el libro respectivo, para atender o dar respuesta ágil y oportuna a los trámites de asuntos, problemas o requerimientos administrativos según el caso.
2. Preparar, redactar y transcribir notas, memorandos, cartas, actas, informes u otra documentación que se genera, siguiendo lineamientos e instrucciones del Jefe Superior inmediato, con la finalidad que la información de interés sea remitida de manera efectiva y oportuna a las Dependencias o Instancias competentes.
3. Elaborar, organizar y remitir la documentación requerida a las Unidades correspondientes, siguiendo lineamientos e instrucciones del Jefe Superior inmediato, a fin de contribuir al desarrollo de una eficiente gestión administrativa.
4. Seleccionar la documentación activa y pasiva de la Gerencia Administrativa; archivándola físicamente por años y unidades en ampos, así como electrónicamente en carpetas; para llevar un mejor control y disponer oportunamente de la información en caso sea requerida.
5. Atender, filtrar y organizar las llamadas telefónicas, brindando un tratamiento y orientación adecuados, para contribuir al fortalecimiento de una comunicación efectiva con los diferentes usuarios.
6. Realizar las audiencias programadas de las personas que visitan la Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios, utilizando la plataforma informática específica para la realización de audiencias y de esa manera hacer el ingreso de visitas a las instalaciones de Casa Presidencial.
7. Atender y coordinar a las visitas, estableciendo prioridades en función de la jerarquía y asuntos a tratar, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de una cultura de calidad en los servicios prestados a los usuarios.
8. Coordinar reuniones, citas, eventos misiones u otras actividades del Gerente Administrativo; consultando agenda de trabajo, confirmando asistencia y facilitando información o documentación de respaldo; para que éste dé cumplimiento a los compromisos asociados a su cargo de manera efectiva.

9. Atender solicitudes de productos requeridos por las áreas que conforman la Gerencia Administrativa, mediante correos electrónicos o vía telefónica; a fin de enviar cotizaciones, realizar trámite de compra y trasladar la factura al Fondo Circulante para su respectivo pago.
10. Recibir solicitudes de carné, tarjeta de parqueo u otros, enviadas por las diferentes Dependencias de la Presidencia de la República; recolectando y entregando la documentación necesaria al Departamento II del Estado Mayor Presidencial; para la autorización del trámite correspondiente y posterior entrega de la credencial.
11. Solicitar, recibir, administrar y distribuir los suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles; siguiendo procedimientos de control interno y política de austeridad de gastos; para que el personal de la Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios tengan los instrumentos e insumos necesarios en la realización de sus labores.
12. Coordinar, agendar y dar seguimiento a las fumigaciones mensuales en las instalaciones de Casa Presidencial, Residencia Presidencial y Estado Mayor Presidencial, siguiendo los lineamientos institucionales, a fin de evitar la presencia de plagas y los riesgos para la salud del personal.
13. Coordinar y entregar anualmente los equipos móviles a las áreas de la Gerencia Administrativa; contactando a los usuarios vía telefónica y posteriormente firmando las actas de entrega y devolución de equipos del año anterior, para que sean utilizado como herramienta de trabajo en beneficio de la Institución.
14. Realizar otras funciones delegadas por el Jefe Superior inmediato relacionada al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Correspondencia física y electrónica recibida y despachada.
2. Información física o electrónica remitida a las Dependencias o instancias competentes.
3. Documentos elaborados, organizados y remitidos a las Unidades correspondientes.
4. Documentación activa/pasiva archivada y resguardada física y electrónicamente.
5. Llamadas telefónicas atendidas, filtradas y organizadas.
6. Visitantes de la Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos y Pagaduría Auxiliar de Salarios atendidos.
7. Reuniones, citas, eventos, misiones u otras actividades del Gerente Administrativo realizadas.
8. Productos requeridos por las áreas de la Gerencia Administrativa adquiridos.
9. Carnés, tarjetas de parqueo u otras credenciales entregadas al personal.
10. Suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles administrados y distribuidos.
11. Fumigaciones mensuales en las Instalación de Casa Presidencial, Residencia Presidencial y Estado mayor Presidencial realizadas.
12. Equipos móviles en las áreas de la Gerencia Administrativa entregados anualmente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley del Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.

• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Ley orgánica de la administración Financiera del Estado.
• Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
• Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Código Civil.
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
• Manuales Administrativos Internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Encargado de Fondo Circulante**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Gestionar y proporcionar los fondos para la adquisición de bienes de uso, consumos diversos y servicios que sean necesarios con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo y a las diversas cajas chicas creadas bajo Acuerdo Ejecutivo asignado a la Presidencia de la República; mediante los procedimientos establecidos para mantener disponibilidad, de acuerdo a los lineamientos para el uso del fondo circulante, Reglamento de Viáticos, entre otros; con el fin de proveer oportunamente los suministros solicitados a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir, revisar y evaluar los requerimientos para compras a través del Fondo Circulante haciendo entrega de cotización o vale de caja de chica, para que con la autorización del Gerente Administrativo se puedan adquirir los bienes o servicios solicitados por las Unidades.
2. Realizar los pagos a la Unidad solicitante, proveedores de suministros o contratación de los servicios requeridos, emitiendo un cheque por el precio o entregando la cantidad en efectivo, para que se efectúe el proceso de compra si se tiene disponibilidad de fondos.
3. Recibir y revisar la factura y el formato de solicitud de fondos entregados por los encargados de las otras cajas chicas pertenecientes a las demás Secretarías y Dependencias, verificando que los datos contenidos estén correctos para dar continuidad a su respectivo proceso de liquidación.
4. Recibir y revisar los tramites de viáticos solicitados por el personal de las Unidades solicitantes y para misiones al interior del país; verificando la documentación de respaldo presentada, para efectuar los pagos correspondientes en el periodo establecido.
5. Elaborar las pólizas de reintegro del Fondo Circulante y de las remitidas por las cajas chicas de las demás Dependencias, codificando facturas liquidadas con el especifico de gastos según la compra realizada, se ordenan, sellan e ingresan en el cuadro del mismo nombre según facturas y objeto específico del gasto para enviar todas las facturas originales a la Gerencia Financiera Institucional previa autorización del Gerente Administrativo y se efectúe el reintegro respectivo.
6. Revisar la cuenta bancaria cuando la Gerencia Financiera Institucional avisa por correo, mediante consulta de saldos por banca electrónica, para actualizar la chequera y tener conocimiento sobre la disponibilidad de recursos.
7. Llevar un control interno de los gastos en efectivo manejados por de las diferentes cajas chicas, elaborando un cuadro de informe en Excel y efectuando arqueo de caja de la Gerencia Administrativa de forma periódica, para comprobar que el saldo corresponda con lo que se encuentre físicamente.

8. Realizar retiros de dinero en efectivo, mediante el cobro de un cheque a favor del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República en un banco; para reponer fondos que han sido utilizados y mantener cierto nivel liquidez en la caja chica, asignada a la Gerencia Administrativa.
9. Elaborar y emitir cheques a los encargados de las cajas chicas (creadas bajo Acuerdo) de las otras Dependencias, para realizar el reintegro de saldo líquido gastado.
10. Elaborar mensualmente la conciliación bancaria, comparando la información de la chequera contra el estado de cuenta del banco, para garantizar que ambos saldos coinciden y están correctos.
11. Elaborar un informe mensual del uso y manejo del fondo circulante; detallando pólizas pendientes de reintegro por parte de la Gerencia Financiera Institucional, facturas y anticipos pendientes de liquidar, saldos en banco y caja chica, cuadrando así el monto total asignado a esta última; para entregarlo al Gerente Administrativo y en caso lo solicite el Gerente Financiero Institucional.
12. Elaborar declaración mensual de pago a cuenta e impuesto de renta formularia F14 de forma consolidad del Fondo Circulante; detallando los sujetos de retención por servicios sin dependencia laboral que han sido afectados por ser personas naturales; para remitirlo a la Gerencia Financiera Institucional que emite un mandamiento de pago a cancelar posteriormente en el banco.
13. Elaborar anualmente un informe para la Gerencia Financiera Institucional, de todos los proveedores sujetos de retención del fondo circulante; elaborando cuadro de resumen que detalla datos del proveedor y monto retenido en el año anexando su respectivo mandamiento de pago previamente cancelado; para posteriormente enviarlo a la Gerencia Financiera Institucional.
14. Colaborar en el recibimiento y la revisión de expedientes relacionados al proceso de compra remitidos por el Departamento de Almacén, verificando que la documentación anexa este correcta, para que el proceso de pago continúe.
15. Remitir a las áreas que conforman la Gerencia Administrativa, los expedientes de procesos de compras dependiendo del caso; de forma física; para firma y sello de la factura y Acta de Recepción de Bienes y Servicios.
16. Enviar al administrador de contrato los expedientes de compras para que sean revisados y el Acta de Recepción de Bienes y Servicios sea firmada y sellada.
17. Colaborar en la elaboración de las solicitudes de pagos según el caso para cada proceso de compra; detallando los datos del proveedor para obtener sello y firma de autorizado por parte del Gerente Administrativo.
18. Elaborar cuadro de remisión de envío de expedientes de pago ya firmados y sin observaciones, enviando documentación original a la Gerencia Financiera Institucional y una copia a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) para su archivo con la finalidad de que se efectúen los pagos respectivos.
19. Apoyar en la elaboración y envío a la Gerencia Financiera Institucional, el trámite de viáticos de Funcionarios cuando se recibe el Acuerdo Ejecutivo; elaborando el recibo correspondiente y solicitud de pago autorizado por el Gerente Administrativo, para que se efectúen dichos pagos.
20. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe Superior Inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Facturas por adquisición de bienes y servicios canceladas.
2. Pago de viáticos por misiones asignadas cancelados.
3. Cajas chicas de las otras Dependencias supervisadas.
4. Pólizas de reintegro de fondo circulante elaboradas.
5. Consultas de la disponibilidad de fondos efectuadas.

6. Cuadro de informe de control de gastos internos elaborados.
7. Arqueos de caja efectuados.
8. Retiros de dinero en efectivo para reposición de fondos realizados.
9. Conciliación bancaria mensual elaborada.
10. Informe mensual del uso y manejo del fondo circulante elaborado.
11. Declaración mensual de pago a cuenta e impuesto retenido elaborada.
12. Informe anual de proveedores sujetos a retención con el fondo circulante elaborado y entregado.
13. Expedientes de compras recibidos, revisados y remitidos.
14. Solicitudes de pago elaborados.
15. Cuadro de remisión de envío de expediente elaborado.
16. Tramite y pago de viáticos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley del Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Acuerdo N° 338, con fecha 10 de Septiembre de 2019
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Reglamento General de Viáticos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
• Código Civil.
• Código Procesal Civil y Mercantil.
• Lineamientos para el Uso y Manejo de Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República.
• Lineamientos para el Manejo de Fondo de Caja Chica de la Presidencia de la República.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Enlace de la Información**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Gerencia Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Recopilar y dar el seguimiento de todos los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Oficios de la Fiscalía General de la República, Cortes de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la República, Tribunal de Ética Gubernamental y demás Dependencias o Entidades solicitantes, mediante el análisis de la información, actualización, creación de cuadros de control referente a los estados en procesos de ejecución y elaboración de resultados, en cumplimiento con los lineamientos específicos de las Leyes aplicables vigentes para dar respuesta oportuna a todos los requerimientos solicitados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir todos los requerimientos y oficios de las Entidades, Dependencias y Unidades solicitantes relacionadas al manejo de la información pública, para proveer respuesta oportuna de manera física y electrónica de todas las solicitudes a remitir.
2. Analizar y re direccionar el contenido de los requerimientos y oficios, para designar el Área o Unidad Organizativa correspondiente de elaborar las solicitudes de respuestas.
3. Elaborar controles de procesos de requerimientos y oficios en ejecución a través de cuadros de control para llevar un orden lógico del estado de los requerimientos.
4. Unificar las respuestas de los requerimientos y oficios, para generar y elaborar las solicitudes resultantes de manera física, magnética y digital para ser entregadas a las Dependencias solicitantes.
5. Elaborar versiones seleccionables y versiones públicas de todas las respuestas entregadas, para facilitar la búsqueda de la información de las Dependencias solicitantes.
6. Analizar y seleccionar todas las respuestas remitidas que están publicadas en la plataforma virtual, para verificar los requerimientos solicitados.
7. Recopilar y Combinar archivos de información oficiosa en cumplimiento de la Ley, para dar respuesta a las diferentes Dependencias y Unidades solicitantes.
8. Resguardar física y electrónicamente todos los procesos de requerimientos y solicitudes recibidos, remitidos y ejecutados, creando y enumerando archivos para llevar un control y hacer uso oportuno de ello cuando sea necesario.
9. Elaborar reportes diarios de los estados de los requerimientos, para solicitar la revisión de la Gerencia Administrativa.
10. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Requerimientos de las Dependencias y Unidades recibidos y respondidos.
2. Contenido de los requerimientos analizados y direccionados.
3. Cuadros de control elaborados.
4. Versiones públicas y seleccionables de respuestas entregadas elaboradas.
5. Archivos de información oficiosa recopilados y combinados.
6. Reportes de estados diarios elaborados y entregados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

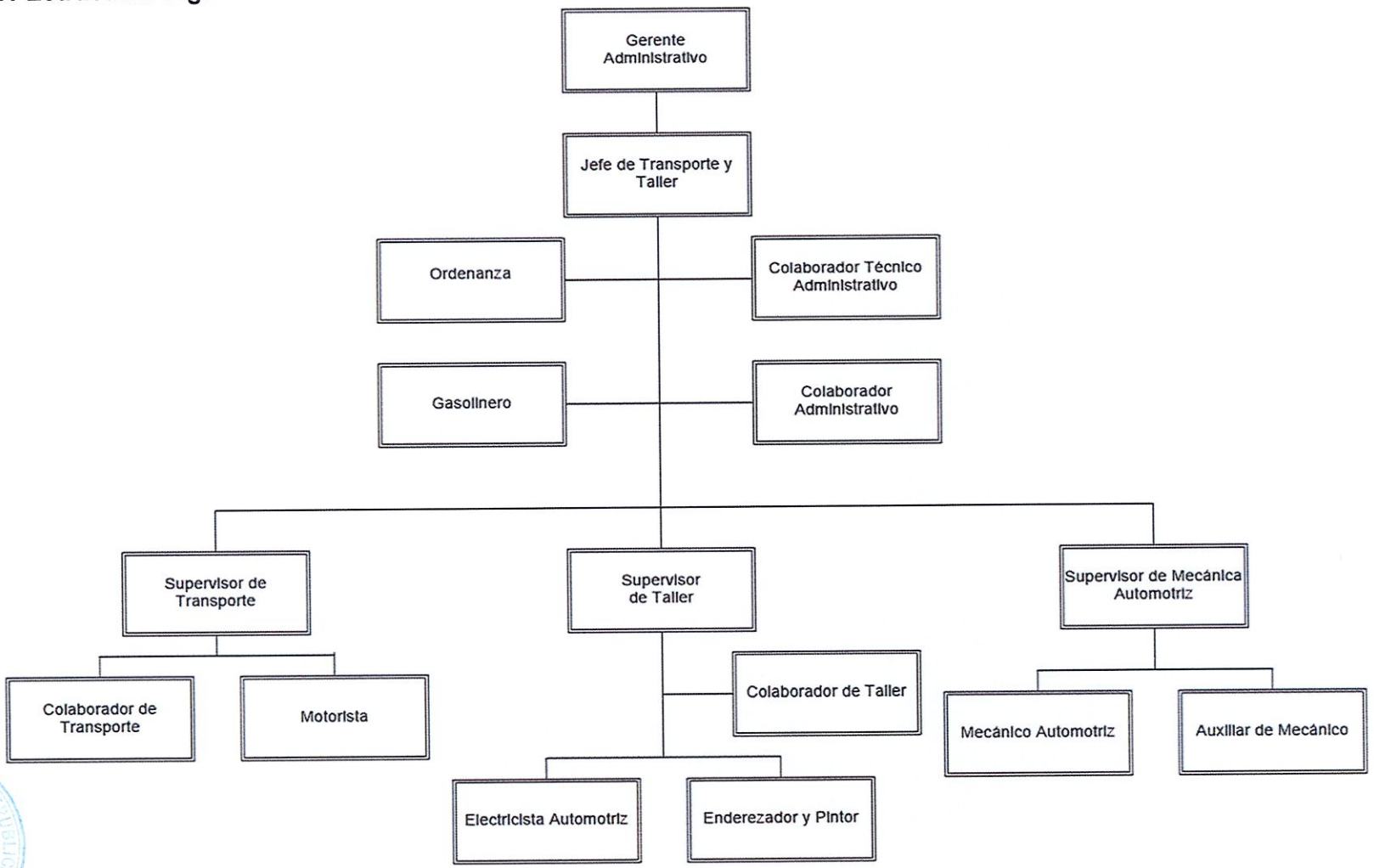
• Ley de Acceso a la Información Pública
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de la Corte de Cuentas de la República
• Ley de Desarrollo y Protección Social
• Ley de Procedimientos Administrativos
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
• Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Guía de Archivo
• Lineamientos Establecidos por el Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

7.1.5 Departamento de Transporte y Taller

7.1.5.1 Estructura Organizativa



7.1.5.2 Objetivo

Administrar con eficiencia, transparencia e integridad los bienes asignados, como también, los valores que se manejan en el Departamento de Taller y Transporte, con el objetivo de proporcionar un mejor servicio a las Unidades de la Presidencia.

7.1.5.3 Funciones o Atribuciones

1. Elaborar la proyección anual de los servicios requeridos por las unidades de transporte propiedad de la Presidencia, proporcionando la estadística e información para la elaboración del presupuesto referente a las necesidades de repuestos, de herramientas y de combustible;
2. Participar en los procesos de licitación para la adquisición de combustible para uso en la flota vehicular de la Presidencia;
3. Atender de forma oportuna las solicitudes de transporte que se reciben de las Unidades de la Presidencia para el desarrollo de sus funciones;
4. Programar y gestionar la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Presidencia, con el propósito de que éstos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;
5. Recibir las unidades de transporte para el diagnóstico y reparación de los desperfectos mecánicos;
6. Generar las solicitudes de compras de materiales, de herramientas y de artículos de consumo necesarios en el Departamento;
7. Coordinar la atención eficiente y oportuna de las órdenes de trabajo asignadas al personal del Departamento de Transporte y Taller de la Presidencia;
8. Verificar la calidad del servicio mecánico, realizado por los tallares externos en la reparación de los vehículos de la Presidencia;
9. Elaborar periódicamente el reporte de gastos de reparación y mantenimiento de las unidades de transporte;
10. Controlar la recepción de combustible, como también las solicitudes de éste en cupones y en tanque bomba, por las diferentes Unidades y Secretarías de la Presidencia; y,
11. Presentar a la Gerencia Administrativa informes mensuales de las actividades que realiza el Departamento de Transporte y Taller.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

7.1.5.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Transporte y Taller**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar los procedimientos administrativos y operativos realizados por el personal del Departamento de Transporte y Taller, así como también la distribución del combustible asignado a las Presidencia de la Republica, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato con el fin de garantizar un servicio eficaz, confiable y seguro a las diferentes dependencias de la Presidencia de la Republica que demanden los servicios administrativos, taller y transporte.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades.
Gasolinero	Recibir, suministrar y Llevar control de combustible en los vehículos autorizados bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato con el fin de proporcionar atención oportuna, segura y eficaz.
Colaborador Técnico Administrativo	Realizar diferentes actividades relacionadas con el proceso de adquisición y contratación de bienes y/o servicios para el departamento de Transporte y Taller, así como también brindar apoyo administrativo, recibiendo correspondencia, elaborado notas y memorandos y manejando archivo del área, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente de la unidad.
Colaborador Administrativo	Brindar apoyo en el control de suministro de combustible, entregando cupones, verificando la existencia de gasolina en gasolinera interna de Ex Casa Presidencial, entre otros, así como también en la programación del mantenimiento de los vehículos que se utilizan en la Presidencia de la República, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente del departamento de Transporte y Taller.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Título del Puesto	Misión
Supervisor de Transporte	Controlar y Supervisar las diferentes actividades de los motoristas destacados en la Secretaría Privada, así como también los vehículos existentes, de acuerdo con lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el fin de brindar un servicio de transporte eficiente y con buena disposición al personal que lo utiliza.
Supervisor de Taller	Supervisar, controlar y dirigir al personal de Taller encargado de realizar las reparaciones, mantenimiento y revisiones a los vehículos que se utilizan para el personal de la Secretaría Privada bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el objetivo que la flota se encuentre en buen estado y disponible para las diferentes actividades que se realizan.
Supervisor de Mecánica Automotriz	Supervisar, controlar y dirigir al personal encargado de realizar las reparaciones, mantenimiento y revisiones a los vehículos que se utilizan para el personal de la Presidencia de la República bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el objetivo que la flota se encuentre en buen estado y disponible para las diferentes actividades que se realizan.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, Dirigir y Supervisar las actividades a realizar por el personal del departamento de Transporte y Taller, elaborando un plan de trabajo interno, para lograr un mejor desarrollo de éste.
2. Planificar, Gestionar y controlar la compra de combustible ya sea por medio de Camión Tanque o de cupones de acuerdo con las necesidades de la Presidencia, para una mejor distribución y uso eficiente.
3. Establecer lineamientos y control para la coordinación del uso del transporte del personal a eventos oficiales o a la realización de actividades laborales, para dar un mejor servicio y tener mejor control.
4. Brindar el apoyo a las Secretarías y dependencias de la Presidencia para que los mecánicos realicen diagnóstico de los vehículos asignados a estos y entregar reporte que servirá para la autorización de reparación, compra de repuestos y materiales.
5. Avalar las solicitudes de compra de repuestos que se utilizan en la reparación de los vehículos de las Secretarías y dependencias de la Presidencia, para dar respaldo que la compra es necesaria.
6. Autorizar por escrito y Controlar el pago de viáticos a los señores motoristas, cuando sea necesario, para efectuar la solicitud a la Gerencia Administrativa.
7. Llevar cuadro de control de los vehículos en reparación tanto en taller interno o externo, anotando el motivo de la reparación y repuestos utilizados, para la verificación de la finalización del trabajo.
8. Gestionar la compra de repuestos y materiales de uso automotriz, por medio de órdenes de compra, que serán utilizadas en las diferentes reparaciones en los vehículos.
9. Elaborar y presentar informes cuando sea requerido, de los diferentes procesos y controles del área a su cargo, para mantener informado al jefe superior inmediato.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Actividades del personal de Transporte y Taller, Planificadas, Dirigidas y Supervisadas de forma eficiente.
2. Combustible adquirido de forma transparente.
3. Uso de transporte Coordinado y Controlado.
4. Apoyo de revisión de vehículos de las Secretarías y dependencias de la Presidencia otorgado oportunamente
5. Compra de repuestos para las Secretarías y dependencia de la Presidencia avalado
6. Viáticos solicitados oportunamente
7. Control de reparaciones elaborado
8. Repuestos y material de reparación automotriz disponible oportunamente
9. Informes elaborados y presentados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Normativas y Lineamientos emanados por la Gerencia Administrativa
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público y sus Reglamentos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Realizar tareas de limpieza en las áreas asignadas, con buena disposición, bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe inmediato superior, así como cuidar de hacer buen uso de los recursos disponibles. para el desarrollo eficiente de sus actividades.

11. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

12. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas aledañas al Departamento de Transporte y Taller, antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Atender a jefes, personal y visitas, proporcionándoles agua, café y otros, siempre que se requiera, para una mejor atención y trato cordial.
4. Reproducir fotocopias de documentos, organizarlas y compaginarlas, para su utilización en los procesos del área.
5. Recoger residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y baños y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
6. Mantener la dotación de papel toalla, higiénico y jabón de manos en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Mobiliario, equipos y accesorios limpios y ordenados.
2. Lavamanos, inodoros y pisos desinfectados y limpios.
3. Jefe, personal y visitas atendidas cordialmente.
4. Fotocopias y compaginaciones de documentos realizado de forma eficiente.
5. Residuos recolectados y depositados en los lugares establecidos.
6. Papel toalla, higiénico y jabón de manos provistos oportunamente.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Gasolinero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Recibir, suministrar y Llevar control de combustible en los vehículos autorizados de la Presidencia de la Republica y Estado Mayor Presidencial, bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, realizando mediciones de niveles de gasolina periódicamente e inventario de este, con el fin de proporcionar atención oportuna, segura y eficaz al personal.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar reporte de cantidad de combustible en reserva, haciendo mediciones de niveles periódicamente, para solicitarla al proveedor y mantener llenos los tanques para su distribución.
2. Recibir Camión Tanque de combustible cuando se haya solicitado, elaborando reporte de cantidad recibida, para llevar un mejor control en el gasto de éste.
3. Suministrar combustible diariamente a los vehículos del Estado Mayor Presidencia y Presidencia autorizados, para mantenerlos listos para cualquier actividad donde serán utilizados.
4. Llenar manualmente formulario de suministro de combustible de cada vehículo, para llevar control de utilización y mayor control de reserva.
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Reporte de cantidad de combustible elaborado
2. Recepción y reporte de combustible efectuado
3. Vehículos con gasolina suministrada oportunamente
4. Formulario de información de gasto de combustible elaborado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador Técnico Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Realizar diferentes actividades relacionadas con el proceso de adquisición y contratación de bienes y/o servicios para el departamento de Transporte y Taller, así como también brindar apoyo administrativo, recibiendo correspondencia, elaborado notas y memorandos y manejando archivo del área, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente de la unidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar documentación para la solicitud de adquisición de bienes y servicios, tales como: Solicitud, Carta de Invitación, Especificaciones Técnicas, Términos de referencia y otros Anexos, para la solicitud de autorización de la Gerente Administrativa y enviarlos a la Gerencia Financiera Institucional para la asignación de fondos y entregar a DACI para iniciar el proceso de compra.
2. Elaborar Acta de Recepción de bien o servicio firmada por Jefe del Transporte y Taller, Supervisor de Taller y Proveedor para dejar constancia de aceptado.
3. Recibir y Archivar los vales de combustible utilizados para el suministro en la gasolinera interna a los vehículos de la Presidencia y Estado Mayor Presidencial, para llevar el control de uso de estos.
4. Verificar el gasto de combustible en la gasolinera de Ex Casa Presidencial, cotejando los vales de combustibles recibidos con la marcación de la bomba para un mejor control.
5. Recibir, filtrar y distribuir correspondencia y documentación dirigida y relacionada al Departamento de Transporte y Taller, para darle seguimiento y/o respuesta.
6. Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas que ingresan al área, determinando propuesta de la llamada, para mantener una comunicación eficiente y oportuna con las personas que tienen trato con Transporte y Taller.
7. Llevar archivo digital y físico sobre la documentación producida en el departamento para consulta posterior.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato con relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Documentación para la autorización de compra de bienes y/o servicios, elaborados de forma oportuna.
2. Acta de recepción elaborada oportunamente.

3.	Vales de combustible recibidos, revisados y archivados.
4.	Consumo de combustible verificado oportunamente.
5.	Órdenes de compra entregadas oportunamente.
6.	Llamadas entrantes al departamento atendidas y filtradas.
7.	Archivo digital y físico organizado de forma eficiente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su reglamento.
• Normas de control interno y funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Brindar apoyo en el control de suministro de combustible, entregando cupones, verificando la existencia de gasolina en gasolinera interna de Ex Casa Presidencial, entre otros, así como también en la programación del mantenimiento de los vehículos que se utilizan en la Presidencia de la República, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente del departamento de Transporte y Taller.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar solicitud de fondos para ser enviado al Fondo Circulante en caso la compra sea un monto menor al establecido por la LACAP.
2. Supervisar el abastecimiento de combustible que se realiza a la cisterna de la gasolinera interna de Ex Casa Presidencial, llevando el control de la cantidad recibida y de reserva por medio de mediciones periódicas y registrándolas en hoja de Excel para proyectar el próximo suministro.
3. Entregar cupones de combustible a Canal 10, INJUVE, División de Asistencia Alimentaria, Radio Nacional y Secretaría de Comunicaciones, dejando constancia por medio de actas de entrega, para próximas consultas.
4. Elaborar informe de gasto de combustible de forma mensual, tomando en cuenta el consumo en cupones como de bomba de Ex Casa Presidencial para ser presentado a la Gerencia Financiera.
5. Elaborar informes de gastos de los diferentes rubros de forma trimestral, para ser presentados a Auditoría Interna cuando sea requerido.
6. Elaborar, implementar y dar seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo por medio de Kardex, de la flota vehicular de Presidencia y de sus dependencias, tomando como base los mantenimientos anteriores y el kilometraje de cada vehículo, para que permanezcan en buen estado para su utilización de forma oportuna.
7. Programar el mantenimiento y/o Comunicar a las diferentes unidades por medio de llamada telefónica o correo electrónico para que envíen los vehículos asignados a mantenimiento de acuerdo a la calendarización proyectada.
8. Realizar el trámite de la refrenda de las tarjetas de circulación de cada vehículo de la Presidencia y sus unidades adscritas, para que los documentos estén en regla.
9. Elaborar requerimiento de materiales de oficina y limpieza, para el uso del personal del departamento de Transporte y Taller, para ser enviado al Departamento de Almacén y darle seguimiento.
10. Recibir el material de oficina y limpieza, confrontando lo recibido con el requerimiento previamente enviado al Departamento de Almacén y organizándolo para el posterior uso por parte de los integrantes del departamento de Transporte y Taller, para mejor aprovechamiento y eficiencia a su uso.
11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato con relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Solicitud de fondos elaborada.
2.	Abastecimiento de combustible supervisado de forma eficiente.
3.	Cupones de combustible entregados oportunamente.
4.	Informe de gasto de combustible elaborado y entregado
5.	Informe de gastos de fondos elaborado y presentado.
6.	Control de mantenimiento de vehículos efectuado
7.	Programación de mantenimiento y reparación efectuada y notificada
8.	Tarjetas de circulación refrendadas.
9.	Requerimiento de materiales elaborado y enviado al Departamento de Almacén.
10.	Material de oficina y limpieza recibido

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su reglamento.
• Normas de control interno y funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Supervisor de Transporte**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Supervisar, dirigir y controlar las diferentes actividades de los motoristas, como también los vehículos existentes, llevando el registro de salidas, revisando el estado físico de la flota vehicular y organizando los turnos, de acuerdo con lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el fin de brindar un servicio de transporte eficiente y con buena disposición al personal que lo utiliza.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador de Transporte	Supervisar y controlar el uso de los vehículos para transportar personal y/o documentos a diferentes instituciones y actividades propias de los empleados de la Presidencia de la Republica, recibiendo solicitudes de transporte y verificando la permanencia de los motoristas en el área asignada para su estadía, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato, para proporcionar un servicio eficiente y oportuno.
Motorista	Manejar y transportar personal, documentos y/o productos de la Presidencia a misiones oficiales en el territorio nacional asegurando el cuido apropiado de las personas, vehículos y herramientas de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre, Manual de conductor y lineamientos del jefe superior inmediato con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

4. Funciones Básicas

1. Elaborar cuadro sobre control de ubicación y estado físico de cada vehículo existente en la flota, verificando físicamente y por medio de fotografías recientes, para mantener actualizada la información.
2. Verificar que el registro de bitácora que lleva cada motorista sea completado en forma correcta y cotejar que se encuentre acorde a la solicitud de transporte emitida por el solicitante del servicio, para comprobar el trabajo realizado.
3. Supervisar que los motoristas tengan en buenas condiciones físicas los vehículos utilizados y en buen funcionamiento, revisándolos diariamente, para dar un buen servicio de transporte.
4. Elaborar manualmente reporte diario de programación de los motoristas de turno, apoyo Casa Presidencial y apoyo San Jancito, para que saber en qué lugar están asignados durante ese día.
5. Elaborar programación mensual de turnos de trabajo, vacaciones y reporte de viáticos de los Motoristas, para asignar de forma equitativa y hacer el pago de forma oportuna.
6. Coordinar la utilización de vehículos y motoristas en las actividades de fin de semana programadas por la Presidencia, solicitando las acreditaciones e informando al personal de turno, para que el encargado de turno del área autorice la salida de los vehículos y el uso de combustible.

7.	Coordinar las salidas y la logística de solicitud de transporte entregado por las dependencias desde Ex Casa Presidencial (San Jacinto) hacia los diferentes destinos, así lograr atender oportunamente al personal en sus necesidades
8.	Elaborar el cuadro semanal de bitácoras diarias de solicitud de transporte realizadas en su totalidad incluyendo las extendidas en CAPRES y las extendidas en EX CAPRES, que servirá para justificar el gasto de gasolina y el trabajo de los motoristas.
9.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Cuadro de control de estado y ubicación de los vehículos elaborado.
2.	Bitácora de uso de transporte verificada
3.	Vehículos en buen estado y limpios
4.	Reporte de utilización de vehículos elaborado
5.	Revisión de fechas de mantenimiento efectuado
6.	Programación de turnos de trabajo elaborado oportunamente
7.	Coordinación de uso de vehículos fin de semana efectuados
8.	Coordinación de uso de transporte realizado
9.	Cuadro semanal de bitácoras elaborado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial
• Reglamento de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador de Transporte**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Transporte		

2. Misión

Supervisar y controlar el uso de los vehículos para transportar personal y/o documentos a diferentes instituciones y actividades propias de los empleados de la Presidencia de la Republica, recibiendo solicitudes de transporte y verificando la permanencia de los motoristas en el área asignada para su estadía, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato, para proporcionar un servicio eficiente y oportuno

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Organizar las salidas de Casa Presidencial y la logística de traslado según solicitud de transporte entregada por las dependencias de la Institución a los diferentes destinos, adecuando la ruta cuando son varios empleados y a diferentes lugares, para el uso eficiente del servicio.
2. Verificar que el registro de bitácora que lleva cada motorista sea completado en forma correcta, revisándola y confirmando kilometraje y cotejar que se encuentre acorde a la solicitud de transporte emitida, para verificar el trabajo realizado.
3. Supervisar que los motoristas mantengan en buenas condiciones y limpios los vehículos utilizados, comprobando con una revisión de estos antes de iniciar el día laboral, para dar un buen servicio de transporte.
4. Elaborar semanalmente el cuadro de bitácoras diarias de solicitud efectuadas por el personal que utiliza el transporte desde Casa Presidencial a Ex Casa Presidencial (San Jacinto).
5. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Salidas y logística de transporte coordinado de forma organizada
2. Bitácora de uso de transporte actualizada
3. Vehículos en buen estado y limpios
4. Cuadro de bitácoras elaboradas de forma semanal.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial

• Reglamento General de Tránsito Terrestre, Transporte y Seguridad Vial
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Motorista**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Transporte		

2. Misión

Manejar y transportar personal, documentos y/o productos de la Presidencia a misiones oficiales en el territorio nacional asegurando el cuido apropiado de las personas, vehículos y herramientas de acuerdo con el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial, Ley del Transporte Terrestre y lineamientos del jefe superior inmediato con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Manejar automóviles, pick up, microbuses, buses u otros vehículos de similares características que son los utilizados en la Presidencia de la República para transportar personal y/o documentos, siguiendo el reglamento de Tránsito Terrestre.
2. Transportar al personal de Ca Pres y Ex Ca Pres, documentación oficial que se traslada a otras unidades y/o misiones, manejando de forma ecuánime, para darle cumplimiento a las actividades establecidas.
3. Hacer revisión básica (agua, aceite y herramientas) al vehículo que utilizará, para verificar su buen estado antes de ser utilizados.
4. Mantener limpio el vehículo que utilizará, para guardar la presentación y dar buen servicio a los usuarios de transporte.
5. Llenar diariamente de forma manual la bitácora del vehículo, registrando el recorrido realizado por cada salida que efectúe, que servirá de control para el Supervisor de Transporte.
6. Reportar por medio del libro de consignas cuando los vehículos utilizados están dando problemas mecánicos y/o de cualquier tipo, para notificar y que sean revisados.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato con relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Vehículos manejados cumpliendo las leyes de tránsito.
2. Personal y/o documentos transportados de forma correcta
3. Revisión básica realizada
4. Vehículos limpios y con buena presentación
5. Bitácora de recorrido llena adecuadamente
6. Problemas mecánicos en vehículos reportados

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial
• Reglamento General de Tránsito Terrestre, Transito y Seguridad Vial
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Supervisor de Taller**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Supervisar y dirigir las diferentes actividades que se realizan en el área de Taller, así como también realizar la recepción de los vehículos que ingresan para reparación y/o mantenimiento preventivo bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el objetivo de dar un buen servicio y que estén disponibles para las diferentes actividades que se realizan.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador de Taller	Recibir y llevar control de los vehículos de la flota de Presidencia que ingresan para reparación tanto en Taller de Capres y/o talleres externos y agencias, verificando las fallas de los vehículos y elaborando informes de éstos y de las reparaciones realizadas, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato para proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno y eficiente.
Electricista Automotriz	Realizar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, diagnosticando y reparando fallas en los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos de la Presidencia de la Republica; bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el fin de mantener las unidades en buen estado para la prestación de un servicio oportuno y eficiente.
Enderezador y Pintor	Revisar, reparar, enderezar y pintar los vehículos de la Presidencia que han sido enviados a taller de Ex Casa Presidencial, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato con el fin de mantenerlos disponibles y en buen estado para una mejor presentación y utilización en las diferentes actividades.

4. Funciones Básicas

1. Recibir vehículos que son reportados con fallas mecánicas, revisando el vehículo basándose en lo informado por los motoristas, para determinar si el vehículo queda dentro de taller de Casa Presidencial o será enviado a taller externo de acuerdo con la reparación que necesita (Aire Acondicionado, Computadora, entre otros) previa autorización del Jefe de Transporte.

2.	Efectuar reuniones semanales con el personal de taller para asignar tareas de reparación y verificar la adecuada utilización de las herramientas de trabajo para mantener la seguridad dentro de las instalaciones
3.	Informar telefónicamente por medio del contacto existente a taller externo de la realización de las reparaciones de los vehículos, cuando se ha determinado el envío y previa autorización del Jefe de Transporte y Taller, para solicitar que se agende la recepción de los vehículos
4.	Controlar la utilización de los fondos asignados para la reparación de los vehículos, llevando un cuadro que contenga los gastos específicos realizados, para un manejo eficiente y transparente.
5.	Supervisar periódicamente las labores de mantenimiento de los vehículos, revisando el avance del trabajo de los mecánicos de Ca Pres y en taller externo, realizando llamada y/o visitando para saber del progreso, y así darle seguimiento en el proceso y la finalización.
6.	Elaborar cuadro de reporte de reparaciones que contenga: falla del vehículo, cambio o reparación de partes, mantenimientos, cambio de aceite, entre otros, que servirá para consulta de cuando le corresponde las nuevas revisiones ya para llevar control de las partes cambiadas.
7.	Realizar prueba de manejo del vehículo con el mecánico después de finalizadas las diferentes reparaciones, así comprobar el buen estado y listo para su utilización.
8.	Notificar a la dependencia correspondiente cuando el vehículo ya ha sido reparado y puedan retirarlo para su utilización posterior.
9.	Revisar las herramientas asignadas a mecánicos, para evitar pérdida y verificar el estado de éstas.
10.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Recepción de vehículos efectuada
2.	Reuniones realizadas oportunamente
3.	Vehículos enviados a talleres externos
4.	Fondos controlados de forma eficiente
5.	Labores de reparación verificadas
6.	Cuadro de Reporte de Reparaciones elaborado y actualizado
7.	Pruebas de manejo de vehículos reparados efectuada Dependencias notificadas de las reparaciones
8.	Dependencias notificadas de las reparaciones
9.	Revisión de herramientas y materiales efectuada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
• Ley de Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público y sus Reglamentos.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador de Taller**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Recibir y llevar control de los vehículos de la flota de Presidencia que ingresan para reparación tanto en Taller de Capres y/o talleres externos y agencias, verificando las fallas de los vehículos y elaborando informes de éstos y de las reparaciones realizadas, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato para proporcionar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno y eficiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir vehículos que ingresan a reparación determinando si la falla puede repararse dentro del taller interno o enviarlo a taller externo, para darle el tratamiento oportuno.
2. Asignar los vehículos para reparación a cada mecánico, informándole verbalmente sobre la falla de cada uno, para darle el seguimiento correspondiente.
3. Dar seguimiento telefónico a las reparaciones de los vehículos enviados a talleres externos y/o agencias, para verificar el desarrollo de las reparaciones y la finalización de éstas.
4. Elaborar informes de las diferentes reparaciones que se realizan en el Taller de Capres y de las agencias donde son llevado los vehículos, como EXCEL AUTOMOTRIZ, DIDEA entre otros, para tener el control de los repuestos cambiados o reparados en caso que haya necesidad de hacer valer garantías.
5. Elaborar reporte donde se refleje el diagnóstico realizado por mecánicos a los vehículos, para ser utilizado de respaldo en las compras de repuestos.
6. Elaborar cuadro de control del kilometraje de los Vehículos utilizados en la Presidencia, para elaborar la proyección de los mantenimientos preventivos (cambio de aceite, afinados entre otros) y notificar al jefe inmediato.
7. Elaborar cuadro de las compras de repuestos por cada vehículo reparado, que servirá para controlar el uso de los repuestos y seguimiento a los gastos.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Recepción de vehículos efectuada
2. Vehículos asignados para reparación.
3. Seguimiento telefónico de reparaciones realizadas
4. Reporte de reparaciones efectuadas, elaborado
5. Reporte de Diagnostico, elaborado de forma oportuna.

6. Control para mantenimiento preventivo en los vehículos elaborado
7. Registro de compras de repuestos elaborado y actualizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Electricista Automotriz**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Realizar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, diagnosticando y reparando fallas en los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos de la Presidencia de la Republica; bajo los lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el fin de mantener las unidades en buen estado para la prestación de un servicio oportuno y eficiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar diagnóstico a los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de los vehículos que han sido llevados a taller con fallas, analizando, revisando y probando las partes reportadas, para proceder a la reparación.
2. Realizar reparaciones en el sistema eléctrico y mecánico de los vehículos y motocicletas de la presidencia, para mantenerlos en optimo estado.
3. Dar asistencia técnica en carretera o remolcar los vehículos cuando han sufrido un desperfecto eléctrico o mecánico, para ser llevados a reparación a taller.
4. Elaborar listado de repuestos a utilizar en las reparaciones y cotizar el precio de cada uno de ellos, para la reparación de los vehículos que le han sido asignados.
5. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y las motocicletas de la Presidencia, de acuerdo con los intervalos de mantenimiento o recorridos (kilometraje) estandarizados por el fabricante, para maximizar el buen desempeño del vehículo.
6. Efectuar revisiones a los vehículos enviados a talleres externos cuando ya han sido entregados, para verificar si ha sido reparado lo que se había reportado.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Diagnóstico de vehículos realizado de forma oportuna.
2. Reparaciones efectuadas de forma eficiente
3. Asistencia técnica y remolque efectuado oportunamente
4. Cotizaciones de repuestos elaboradas a detalle.
5. Mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos y motocicletas realizado oportunamente.
6. Revisión de vehículos entregados por los diferentes talleres ya reparados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Enderezador y Pintor**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Revisar, reparar, enderezar y pintar los vehículos de la Presidencia que han sido enviados a taller de Ex Casa Presidencial, bajo lineamientos establecidos y del jefe superior inmediato con el fin de mantenerlos disponibles y en buen estado para una mejor presentación y utilización en las diferentes actividades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir el vehículo a reparar y hacer revisión física de la carrocería dañada, para identificar el proceso a seguir y materiales que se utilizaran.
2. Elaborar reporte de diagnóstico de estado de carrocería de los vehículos de la Presidencia, para informar el daño del vehículo y los materiales a utilizar para su reparación y poder solicitar la compra de esos materiales
3. Elaboración requisición de compra de materias y repuestos por escrito, para enviárselos al Supervisor de Transporte y proceda a solicitar los fondos.
4. Realizar las reparaciones de enderezado y pintura en vehículos de la presidencia que lo requieran para mantener en buen estado de la carrocería y buena presentación.
5. Hacer las reparaciones de llantas con sistema de blindaje, para mantenerlas en un estado óptimo para la utilización.
6. Dar mantenimiento de pintura dañada a los vehículos utilizados por los Principales, para mantener una buena presentación.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Recepción de vehículo y diagnóstico de carrocería realizado
2. Reportes elaborados.
3. Repuestos y Materiales solicitados oportunamente
4. Reparaciones de carrocería efectuadas.
5. Llantas reparadas y en buen estado
6. Mantenimiento de pintura de los vehículos efectuada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Supervisor de Mecánica Automotriz**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Transporte y Taller		

2. Misión

Supervisar, controlar y dirigir al personal encargado de realizar las reparaciones, mantenimiento y revisiones a los vehículos que se utilizan para el personal de la Presidencia de la República bajo lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato, con el objetivo que la flota se encuentre en buen estado y disponible para las diferentes actividades que se realizan.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Mecánico Automotriz	Dar Mantenimiento preventivo y reparación a los vehículos asignados a la Presidencia de la Republica, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el buen estado mecánico de éstos y poder realizar las misiones encomendadas de forma oportuna.
Auxiliar de Mecánico	Colaborar con el Mantenimiento y Reparación a los vehículos asignados a la Presidencia de la Republica, haciendo cambios de aceite, lavado de motor entre otros, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el buen estado mecánico de éstos y poder realizar las misiones encomendadas de forma oportuna.

4. Funciones Básicas

1. Realizar el diagnóstico de las fallas del vehículo, revisando cada uno de los puntos informados anteriormente por el Coordinador de Taller, para preceder a detectar que materiales y/o repuestos serán utilizados.
2. Realizar cotizaciones de repuestos y materiales a utilizar en las diferentes reparaciones y/o mantenimiento que se están efectuando y hacer la compra de estos.
3. Supervisar que los mecánicos realicen el mantenimiento preventivo en el tiempo estipulado para garantizar la pronta disponibilidad de los vehículos.
4. Revisar periódicamente que los vehículos estén en buenas condiciones mecánicas para el desarrollo de las actividades diarias asignadas.
5. Velar por el cuidado de los vehículos mientras estén en taller para evitar deterioro
6. Supervisar el desempeño de cada mecánico, verificando personalmente el desarrollo de las reparaciones y/o mantenimiento de la flota vehicular.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Diagnóstico y verificación de fallas realizado.
2.	Cotizaciones realizadas oportunamente.
3.	Supervisión de mecánicos realizada de forma eficiente.
4.	Revisión de estado de vehículos efectuado
5.	Verificación de cuido de flota efectuada
6.	Desempeño de los mecánicos supervisado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Mecánico Automotriz**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Taller		

2. Misión

Dar Mantenimiento preventivo y reparación a los vehículos asignados a la Presidencia de la Republica, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el buen estado mecánico de éstos y poder realizar las misiones encomendadas de forma oportuna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar el diagnostico de las fallas del vehículo, revisando cada uno de los puntos informados anteriormente, para preceder a detectar que materiales y/o repuestos utilizará.
2. Elaborar reporte de materiales y/o repuestos a utilizar en la reparación en cada uno de los vehículos asignados, para agilizar la solicitud de compra.
3. Hacer las reparaciones en cada vehículo asignado, cambiando repuestos, ajustando motores, etc. con el objetivo de mantener en buenas condiciones los vehículos que se utilizan en la Presidencia.
4. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos de la presidencia, como cambio de aceite, afinados menores entre otros para asegurar el buen estado mecánico de éstos.
5. Revisar carrocería y darle mantenimiento a los diferentes vehículos como empaque de puertas, piso de vehículo etc., para lograr una buena presentación al momento de su utilización.
6. Hacer reparaciones de las llantas de los vehículos de la Presidencia, para mantenerlas en buen estado y tengan un mayor rendimiento.
7. Mantener limpio el motor de los vehículos, para evitar fallas mecánicas posteriores.
8. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Diagnóstico y verificación de fallas realizado
2. Reporte de repuestos y materiales a utilizar elaborado
3. Reparaciones de vehículos efectuadas
4. Mantenimiento preventivo realizado
5. Carrocería y demás accesorios en buen estado
6. Llantas reparadas oportunamente
7. Motores de vehículos limpios

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.
• Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Auxiliar de Mecánico**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Transporte y Taller		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Mecánica Automotriz		

2. Misión

Colaborar con el Mantenimiento y Reparación a los vehículos asignados a la Presidencia de la Republica, haciendo cambios de aceite, lavado de motor entre otros, bajo lineamientos y directrices emitidas por el jefe superior inmediato, con el propósito de asegurar el buen estado mecánico de éstos y poder realizar las misiones encomendadas de forma oportuna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Colaborar al mecánico en las reparaciones y mantenimiento preventivo que se hacen a los vehículos de la Presidencia, haciendo cambio de aceite, revisando motor, entre otros, para lograr un funcionamiento óptimo de éstos.
2. Revisar carrocería de los vehículos y dar mantenimiento a éstos, reparando empaque de puertas, piso de vehículo etc., para lograr una buena presentación al momento de su utilización.
3. Hacer lavado de motor de forma periódica, para mantenerlo limpio y evitar fallas mecánicas posteriores
4. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Mantenimiento preventivo realizado
2. Carrocería de vehículos en buenas condiciones.
3. Motores de vehículos limpios.

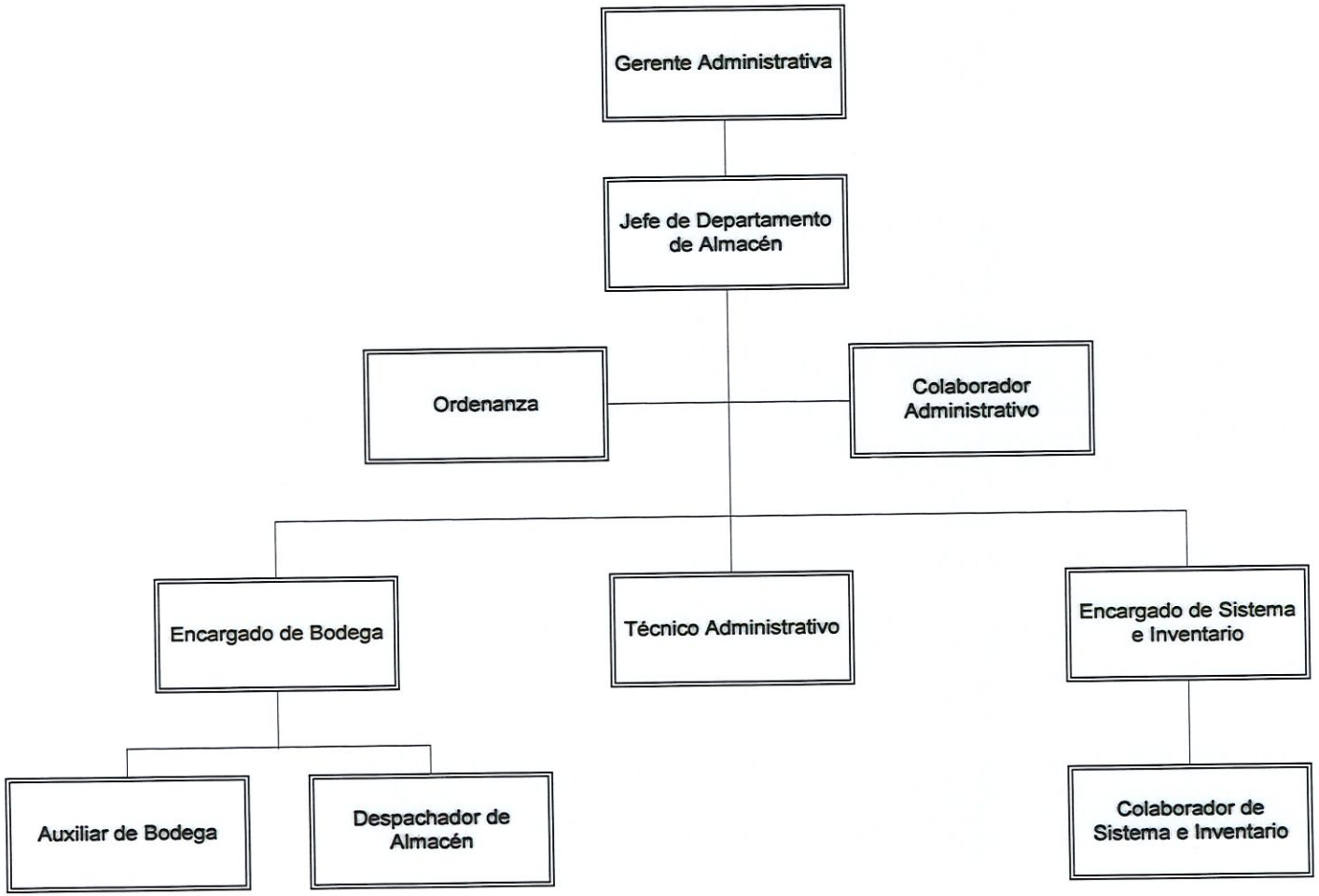
5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Normas del Control Interno de la Presidencia de la Republica
- Lineamientos y directrices emanadas por el jefe superior inmediato.
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas con el puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

7.1.6 Departamento de Almacén

7.1.6.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EL SALVADOR, C.A.

7.1.6.2 Objetivo

Planificar, Coordinar la adquisición y entrega 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 Secretaria Privada, para garantizar oportunamente el abastecimiento de suministros a las mismas, para la realización de sus funciones.

7.1.6.3 Funciones o Atribuciones

1. Recibir los bienes, previa verificación de la cantidad, calidad y especificaciones pactadas en los pedidos contratados, mediante las órdenes de compra;
2. Salvaguardar los bienes adquiridos por la Presidencia, formando lotes homogéneos para su acomodo, protección, conservación, localización y toma de inventarios;
3. Autorizar la salida de bienes y elaborar la nota de envío, previa verificación de la cantidad y especificaciones indicadas en la requisición de materiales autorizada por el jefe de la unidad;
4. Solicitar y programar el transporte de los bienes, en coordinación con el Departamento de Transporte, para que la entrega se realice con eficacia, oportunidad y seguridad;
5. Revisar periódicamente el inventario de los materiales (máximos- mínimos), con el propósito de mantener existencias para cubrir las necesidades de las Dependencias de la Presidencia;
6. Solicitar trimestralmente los productos requeridos por las diferentes Unidades de la Presidencia, de acuerdo con los consumos y necesidades de cada una de ellas;
7. Registro de los artículos acorde al método de Primeras Entradas y Primeras Salidas (PEPS);
8. Realizar el levantamiento del inventario físico de los productos del almacén, con el propósito de conocer e informar a la Gerencia Administrativa, sobre los materiales deteriorados, de lento movimiento y las existencias físicas reales; y,
9. Suministrar los artículos de papelería y oficina solicitados por las unidades administrativas de la Presidencia, verificando el catálogo de firmas autorizadas para los requerimientos de materiales.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

7.1.6.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Departamento de Almacén**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativa		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la gestión de compras y entrega de productos de consumo, artículos de limpieza, papelería, materiales, herramientas, repuestos y accesorios para las dependencias de la Secretaría Privada (Administración General), de acuerdo con lineamientos de la Presidencia de la República, para garantizar oportunamente el abastecimiento de suministros a las mismas para la realización de sus funciones y el uso del personal.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar actividades de aseo y limpieza en las oficinas, equipo y mobiliario del Departamento de Almacén de acuerdo con instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un adecuado nivel de higiene y comodidad para el personal en el área de trabajo de su competencia.
Colaborador Administrativo	Recibir, foliar y apoyar en la codificación de los requerimientos de materiales e insumos solicitados por las dependencias de la Presidencia de la República; elaborar y entregar quedan y comprobantes de retención a los proveedores de obras, bienes o servicios, bajo lineamientos de la LACAP, Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público y del jefe superior inmediato; así como también archivar y registrar la correspondencia que ingresa al Departamento de Almacén con el fin de darle cumplimiento a los objetivos del área.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Título del Puesto	Misión
Encargado de Bodega	Garantizar la recepción e ingreso de los materiales e insumos a las bodegas de Almacén General. Administrar el buen funcionamiento de las diferentes bodegas. Suministrar los insumos necesarios a las unidades solicitantes de la Presidencia de la Republica según lo solicitado en los requerimientos. Coordinar y supervisar el cumplimiento en el tiempo de entrega a las unidades. Presentar informes mensuales de existencia de consumos para proyección de compra de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe Superior Inmediato.
Técnico Administrativo	Efectuar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), y lo que establece la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS), con el propósito de garantizar el abastecimiento de insumos y materiales al Departamento de Almacén.
Encargado de Sistema e Inventario	Controlar y dar seguimiento de forma sistematizada a los ingresos y egresos de productos en el Departamento de Almacén General de la Presidencia. Generar reportes de consumo y proyecciones de compra acuerdo con los lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato para garantizar una mejor organización, desarrollo y abastecimiento de insumos a distribuir a las diferentes unidades solicitantes.

4. Funciones Básicas

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal del Departamento de Almacén para el suministro, recepción, control, registro en el sistema, custodio y despacho de bienes materiales consumibles.
2. Supervisar la actualización del Sistema Único Administrativo (SUA) verificando el registro de información pertinente de los ingresos y descargo de los insumos para las generaciones de reportes.
3. Planificar, supervisar, dar seguimiento y verificar el inventario físico de los bienes de consumo y papelería, accesorios de oficina, por medio del sistema único administrativo y monitores mensuales y levantamiento físico de inventario semestralmente, para llevar un mejor control de las existencias.
4. Organizar y coordinar la recepción, registro, resguardo y despacho de insumos a las diferentes dependencias solicitantes, por medio de procesos administrativos establecidos, con el propósito de mantener el resguardo de los insumos que el departamento administra.
5. Estandarizar, documentar, controlar y mejorar los procesos desarrollados en del Departamento de Almacén, por medio de aplicación de métodos actualizados, para lograr un buen seguimiento y cumplimiento de los objetivos del área.

6. Elaborar reporte de inicio y finalización de inventario, informes de labores entre otros de forma mensual o cuando o cuando sean solicitados por la Gerencia Administrativa, Departamento de Contabilidad, Gerencia de Auditoría Interna, u otros entes contralores para mantenerlo enterados.
7. Elaborar la proyección de compras tomando como base los consumos anteriores y con las proyecciones de los departamentos a los cuales se suministra materiales para garantizar la existencia en las bodegas del Departamento de Almacén.
8. Elaborar formularios específicos para la utilización dentro del Departamento de Almacén para darle seguimiento efectivo a los procesos del área.
9. Realizar cotejo de saldos correspondientes a la gestión de compras, verificando en el Sistema Único Administrativo la coincidencia de ingresos y egresos de los insumos administrados por el departamento de Almacén y registrados por parte de Contabilidad, para lograr una conciliación institucional estandarizada.
10. Gestionar impresión de formularios utilizados por el departamento de Transporte, Estado Mayor Presidencial y Almacén para llevar diferentes controles internos.
11. Verificar que los archivos de respaldo de descargos, compras y otros estén debidamente archivados física y digitalmente de forma adecuada
12. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Actividades del Departamento de Almacén planificadas, organizadas y supervisadas oportunamente.
2. Actualización del Sistema Único Administrativo supervisado oportunamente.
3. Inventario físico planificado, supervisado y controlado oportunamente.
4. Recepción, registro, resguardo y despacho de insumos, organizados y coordinados.
5. Procesos desarrollados en del Departamento de Almacén estandarizados, documentados, controlados y mejorados.
6. Reporte de inicio y finalización de inventario, informes de labores entre otros, elaborados de forma mensual
7. Proyección de compras trimestral elaborada
8. Formularios elaborados.
9. Cotejo de saldos correspondientes a la gestión de compras efectuado
10. Gestión de impresión de formularios efectuada
11. Archivo físico y digital de documentación actualizado, resguardada y monitoreada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
• Disposiciones Generales del Presupuesto.

• Normas técnicas de control Interno de la Presidencia de la República.
• Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Almacén		

2. Misión

Realizar actividades de aseo y limpieza en las oficinas, equipo y mobiliario del Departamento de Almacén de acuerdo con instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un adecuado nivel de higiene y comodidad para el personal en el área de trabajo de su competencia.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Hacer limpieza de instalaciones de oficinas y bodegas, (mobiliario, equipo informático, y ventanas), antes del ingreso del personal para mantener un ambiente agradable.
2. Mantener limpia el área de los servicios sanitarios y que contengan los insumos necesarios para la utilización del personal.
3. Atender a jefes y visitas (sirviendo agua, café y otros), cuando sea requerido.
4. Distribuir correspondencia interna y externa de forma diligente para darle tratamiento oportuno a ésta.
5. Colaborar en la reproducción de documentos y/o compaginarlos cuando le sea solicitado, para su utilización en los diferentes procesos de compra y entrega de suministros.
6. Mantener y Almacenar ordenadamente cada una de las herramientas de trabajo, así como los productos de limpieza, para hacer un buen uso de éstos.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Oficinas y bodegas ordenadas y limpias.
2. Equipos informáticos y mobiliario de oficina limpio y ordenado.
3. Área de servicios sanitarios limpios y con insumos necesarios para el uso del personal.
4. Jefes y visitas recibidos y atendidos.
5. Herramientas de trabajo y productos de limpieza almacenados ordenados.
6. Actividades realizadas requeridas por el jefe inmediato del Departamento de Almacén General.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Instrucciones del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Almacén		

2. Misión

Recibir, foliar y apoyar en la codificación de los requerimientos de materiales e insumos solicitados por las dependencias de la Presidencia de la República; elaborar y entregar quedan y comprobantes de retención a los proveedores de obras, bienes o servicios, bajo lineamientos de la LACAP, Manual de Clasificación para las transacciones financieras del Sector Público y del jefe superior inmediato; así como también archivar y registrar la correspondencia que ingresa al Departamento de Almacén con el fin de darle cumplimiento a los objetivos del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir de forma electrónica los requerimientos de materiales de las unidades de la Presidencia, trasladándola al personal correspondiente de realizar el despacho e ingresándola al archivo correspondiente al mes para llevar mejor control.
2. Imprimir, foliar y apoyar en la codificación de los requerimientos de materiales e insumos para que efectúen el despacho y descargo del sistema.
3. Recibir las facturas presentadas por los proveedores de servicios permanentes y órdenes de compra y revisar los contratos los meses que será recibido el servicio.
4. Elaborar acta de recepción sobre los servicios permanentes y órdenes de compra, así también, elaboración de quedan y comprobantes de retención de IVA para ser entregados a los proveedores y resguardar de forma digital el proceso completo de cada proveedor antes de ser entregados a la Gerencia Administrativa para el seguimiento de pago.
5. Elaborar quedan y comprobante de retención de IVA y entregarlos a los proveedores para que puedan hacer el cobro.
6. Registrar y llevar control de forma digital todos los equipos de dispensadores de papel, garrafones, dispensadores de agua, cafeteras, entre, que están asignadas a las dependencias de la Presidencia de la Republica.
7. Apoyar en las gestiones administrativas, a las otras unidades de la Presidencia ubicadas en San Jacinto.

8.	Archivar los expedientes de procesos de compra y pago, scaneando los documentos de respaldo para llevar un mejor control y disponibilidad para próximas consultas.
9.	Apoyar con el escaneo de hojas de control de descargo y entrega de los productos entregados para llevar adecuado control de registro digital
10.	Participar de forma semestral en el proceso de levantamiento físico de inventario en el Departamento de Almacén.
11.	Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Requerimientos recibidos y archivados oportunamente.
2.	Requerimientos impresos, foliados y codificados
3.	Facturas recibidas oportunamente.
4.	Acta de recepción elaborada.
5.	Queda y comprobante de retención entregados al proveedor y gestión de pago realizada.
6.	Acta de recepción de insumos, quedan y comprobante de retención de IVA elaborados y entregados a la Gerencia Administrativa.
7.	Control y registro digital de equipos de dispensadores en general y otros, generado y actualizado
8.	Gestión administrativa de otras unidades de la Presidencia en San Jacinto apoyada.
9.	Documentación escaneada y archivada digitalmente.
10.	Inventario físico semestralmente realizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
• Normas de Control Interno de la Presidencia de la Republica.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Encargado de bodega**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Almacén		

2. Misión

Garantizar la recepción e ingreso de los materiales e insumos a las bodegas de Almacén General. Administrar el buen funcionamiento de las diferentes bodegas. Suministrar los insumos necesarios a las unidades solicitantes de la Presidencia de la Republica según lo solicitado en los requerimientos. Coordinar y supervisar el cumplimiento en el tiempo de entrega a las unidades. Presentar informes mensuales de existencia de consumos para proyección de compra de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe Superior Inmediato.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Auxiliar de bodega	Ordenar, clasificar, codificar, preparar y despachar los materiales e insumos ubicados en las bodegas del Departamento de Almacén de acuerdo a lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato con el propósito de llevar mayor control y organización de las existencias.
Despachador de Almacén	Distribuir y Entregar los materiales e insumos a las unidades solicitantes, de acuerdo a lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato a fin de cumplir con los requerimientos efectuados.

4. Funciones Básicas

1. Recibir e ingresar productos en las diferentes bodegas de Almacén General, corroborando que cumplan con las especificaciones según orden de compra o contratos BOLPROS y que presenten la factura en original al momento de la entrega.
2. Registrar de forma física y digital las notas de descargo de entradas y salidas de materiales e insumos de bodega para llevar un mejor control.
1. Rotular los insumos recibidos y con códigos asignados, disponiéndolos dentro los estantes existentes en las bodegas de acuerdo con la necesidad, para una mejor organización y facilidad de ubicación.
2. Clasificar y ordenar los materiales e insumos de acuerdo a su utilización, tamaño y categoría en las diferentes bodegas según corresponda.
3. Realizar el descargo de los insumos de forma digital para la entrega de estos a las diferentes unidades de la Presidencia de la República y llevar un control de existencias físicas de acuerdo con las existencias según sistema SUA.

4.	Garantizar cumplimiento en el tiempo de traslado de los insumos a las diferentes dependencias, revisando previamente las notas de envío, para corroborar que coincida con lo organizado para la entrega.
5.	Monitoreo y seguimiento mensual de inventario físico como digital para garantizar cantidad y existencia de materiales e insumos según sistema (SUA).
6.	Participar de forma semestral en el proceso de levantamiento físico de inventario en el Departamento de Almacén.
7.	Elaborar informes mensuales sobre existencias de materiales e insumos y generar proyección de compras para abastecer a las diferentes unidades de la presidencia de la República.
8.	Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Inventario físico y digital de materiales e insumos actualizado.
2.	Bodegas limpias y ordenadas.
3.	Insumos y materiales clasificados, codificados, ordenados y almacenados.
4.	Registro de descargos de entrega de productos a las unidades solicitantes firmadas y escaneadas.
5.	Cumplimiento en la entrega de los productos a las Unidades solicitantes.
6.	Inventario físico mensualmente realizado y monitoreado.
7.	Inventario físico semestralmente realizado.
8.	Informes mensuales elaborados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Normas Técnicas de Control Interno de la Presidencia de la Republica.
- Lineamientos y normas específicas de la Presidencia de la República

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Auxiliar de Bodega**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Bodega		

2. Misión

Ordenar, clasificar y codificar os materiales e insumos ubicados en las bodegas del Departamento de Almacén, así como también preparar los requerimientos de las diferentes unidades de la Presidencia, de acuerdo a lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato con el propósito de llevar mayor control y organización de las existencias.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Preparar los materiales e insumos a entregar a las unidades solicitantes de Presidencia de la Republica según lo detallado en los requerimientos.
2. Revisar los insumos y entregarlos al despachador de Almacén para su distribución a la unidad de la Presidencia según corresponda de acuerdo a los requerimientos.
3. Clasificar y disponer los materiales e insumos de acuerdo a su utilización, tamaño y categoría en las diferentes bodegas según la codificación de cada uno de ellos.
4. Organizar y limpiar las diferentes bodegas de diariamente para evitar deterioro de los insumos y para facilitar la localización de estos.
5. Colaborar en la recepción de productos, corroborando que cumplan las especificaciones según órdenes de compra, contrato y/o facturas, verificando si la mercadería no tiene daños o no estén vencidos para notificar alguna variación al jefe superior inmediato.
6. Verificar que los formularios para las unidades de la Presidencia estén firmados por los responsables que participan en la entrega de los insumos.
7. Apoyar de forma semestral en el levantamiento físico de inventario del Almacén, para mejorar el tiempo de finalización.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Materiales e insumos revisados y preparados.
2. Insumos revisados y entregados al despachador
3. Materiales e insumos clasificados.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

4.	Bodegas limpias y organizadas.
5.	Insumos y materiales recibidos y verificados.
6.	Verificación de firma en formularios efectuada.
7.	Inventario realizado semestralmente y actualizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
• Normas de Control Interno de la Presidencia de la Republica.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Despachador de Almacén**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén General		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Bodega		

2. Misión

Distribuir y Entregar los materiales e insumos a las unidades solicitantes, de acuerdo a lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato a fin de cumplir con los requerimientos efectuados.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Distribuir y entregar los materiales e insumos requeridos por las diferentes unidades de la Presidencia para el desarrollo de sus actividades.
2. Verificar que los formularios y hoja de descargo estén debidamente firmados por las personas autorizadas para realizar la solicitud de insumos y por la persona que los recibe en las diferentes unidades.
3. Colaborar en la preparación de materiales e insumos a entregar a las unidades solicitantes de Presidencia de la Republica según lo solicitado en los requerimientos.
4. Colaborar en la recepción de productos, corroborando que cumplan las especificaciones según órdenes de compra, contrato y/o facturas, verificando si la mercadería no tiene daños o no estén vencidos para notificar alguna variación al jefe superior inmediato.
5. Colaborar en ordenar y limpiar las diferentes bodegas, clasificar cada producto según su naturaleza y codificarlos según corresponda.
6. Apoyo mensual en el inventario físico como digital para garantizar cantidad y existencia de materiales e insumos según sistema (SUA).
7. Apoyar de forma semestral en el levantamiento físico de inventario del Almacén, para mejorar el tiempo de finalización.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Distribución y entrega de materiales, efectuada de forma eficiente y oportuna.
2. Verificación de firma en formularios, realizada.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.	Materiales e insumos preparados.
4.	Colaboración en la recepción de productos efectuada.
5.	Bodegas limpias y ordenadas.
6.	Inventario realizado y actualizado mensualmente.
7.	Apoyo en el inventario semestral efectuado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)
• Normas de Control Interno de la Presidencia de la República
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Almacén		

2. Misión

Efectuar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), y lo que establece la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROS), con el propósito de garantizar el abastecimiento de insumos y materiales al Departamento de Almacén.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar solicitudes de compras para ser enviadas a DACI, inicialmente pidiendo la reserva de códigos de los productos gestionados en la adquisición.
2. Elaborar y remitir a la Gerencia Administrativa formulario de solicitud de pago para revisión y visto bueno de la Gerente Administrativa para ser enviado a la Gerencia Financiera Institucional.
3. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de los materiales considerados en las compras, por medio de correo electrónico, elaborando cuadro comparativo de las ofertas para su evaluación
4. Elaborar y enviar notificaciones de órdenes de compra para los proveedores y archivar comunicación de forma digital para agregarlos a los procesos de adquisición.
5. Elaborar calendarización de fechas para la recepción de las compras efectuadas, previo acuerdo con proveedores para mantener la organización en este y al mismo tiempo el área donde serán almacenados los insumos recibidos.
6. Revisar los insumos entregados por los proveedores, cotejando con la orden de compra para confirmar si llegan acorde al establecido en el proceso de adquisición garantizando que se recibe el producto correcto.
7. Elaborar informes finales de cada compra, detallando el proceso de la recepción seguido, y escanear los procesos para llevar archivo digital precio a entregarlos en a la Gerencia Administrativa para proceso de pago que servirá para futuras consultas o auditorias.
8. Elaborar Actas, Quedan y comprobantes de Retención de todos los procesos de compra que se desarrollan en el departamento de Almacén.
9. Archivar física y digitalmente la documentación relacionada con la gestión de compras realizadas (solicitudes de compra, cartas de invitación, adjudicaciones, cotizaciones e informe), para tener mayor control y utilización posterior. Verificar el archivo físico y digital de descargos del equipo de bodega
10. Verificar el despacho del material descargado en la bodega, revisando y firmando de visto bueno el formulario de entrega antes de retirar los insumos del Departamento de Almacén.

11. Verificar el archivo físico y digital de descargos de insumos en bodega, para llevar control inmediato de las existencias.
12. Participar en el levantamiento de inventario físico de forma semestral en el Departamento de Almacén.
13. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Programación de compras elaborada
2. Solicitud de compras elaboradas.
3. Cotizaciones realizadas
4. Ordenes de compras enviadas al proveedor
5. Calendarización de recepción de productos realizada.
6. Insumos entregados por proveedores, revisados
7. Informes finales de compras elaborados
8. Actas, quedan y comprobantes de retención, elaborados.
9. Documentación de gestión de compras archivadas.
10. Despacho de material verificado.
11. Descargos de insumos en el sistema realizado.
12. Inventario físico trimestral efectuado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
• Ley de Impuesto sobre la Renta
• Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios
• Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.
• Normas de Control Interno de la Presidencia de la Republica.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DE C.V. — SOCIEDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Encargado de Sistemas e Inventario**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Almacén		

2. Misión

Controlar y dar seguimiento de forma sistematizada a los ingresos y egresos de productos en el Departamento de Almacén General de la Presidencia. Generar reportes de consumo y proyecciones de compra acuerdo con los lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato para garantizar una mejor organización, desarrollo y abastecimiento de insumos a distribuir a las diferentes unidades solicitantes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador de Sistemas de Inventario	Elaborar procesos de ingresos y egresos de materiales e insumos recibidos en el Departamento de Almacén de la Presidencia. Colaborar en la generación de reportes de consumo y proyecciones de compra acuerdo con los lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato para garantizar una mejor organización, desarrollo y abastecimiento de insumos a distribuir a las unidades solicitantes. Ejecutar Plan de control y levantamiento de inventario físico.

4. Funciones Básicas

1. Efectuar el registro y control de forma sistematizada de los ingresos y egresos de productos en el Departamento de Almacén en el Sistema Único Administrativo para garantizar la existencia de materiales e insumos.
2. Generar reportes de consumo y proyecciones de compra según existencia en el sistema cuerdo con los lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato para garantizar una mejor organización, desarrollo y abastecimiento de insumos a distribuir por el departamento.
3. Elaborar programación y ejecución sobre Plan de control de levantamiento de inventario físico mensual y semestral para mantener actualizada la información de existencias y evitar faltantes.
4. Asignar códigos específicos a las facturas de compras, basado en el manual de clasificación para las transacciones financieras, darle ingreso posteriormente les de ingreso el Departamento de Contabilidad para su uso interno.
5. Recibir e ingresar productos en las diferentes bodegas de Almacén General, corroborando que cumplan con las especificaciones según orden de compra o contratos BOLPROS y que presenten la factura en original al momento de loa entrega.
6. Realizar descargos de inventarios Administrativos (no ingresados en el SUA) con y sin costo según requerimiento de las unidades solicitantes.

7. Generar reporte de consumo trimestral efectuando monitoreo de Descargos SUA y Administrativos según la solicitud anual de cada área para verificar disponibilidad.
8. Elaborar reportes de ingresos, egresos, almacenamiento y salidas mensuales por cada especifico de forma digital, para elaborar informes Contables de gastos.
9. Realizar de forma mensual el inventario de herramientas y materiales utilizadas por mantenimiento para evitar compras innecesarias.
10. Colaborar en la elaboración de la proyección de compras, iniciando con la verificación de existencia de suministros de consumo en bodega, obteniendo la información para considerar la cantidad a adquirir de cada uno de los suministros, tomando en cuenta las proyecciones anteriores para garantizar el suministro adecuado de materiales.
11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Ingresos y egresos de materiales e insumos registrados en el sistema
2. Reportes de consumo y proyecciones generados.
3. Levantamiento de inventario programado y ejecutado.
4. Códigos asignados.
5. Productos recibidos, verificados y registrados.
6. Inventarios administrativos descargados.
7. Reporte de consumo trimestral generado
8. Reporte de materiales por especifico existentes elaborado
9. Inventario de herramientas y otros materiales efectuado
10. Proyección de Compras efectuadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Normas técnicas de control Interno de la Presidencia de la República.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Manual de Clasificación para las Transacciones financieras del Sector Público

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador de Sistemas de Inventario**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Almacén		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Sistema e Inventario		

2. Misión

Elaborar procesos de ingresos y egresos de materiales e insumos recibidos en el Departamento de Almacén de la Presidencia. Colaborar en la generación de reportes de consumo y proyecciones de compra acuerdo con los lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato para garantizar una mejor organización, desarrollo y abastecimiento de insumos a distribuir a las unidades solicitantes. Ejecutar Plan de control y levantamiento de inventario físico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Actualizar el Sistema Único Administrativo (SUA) registrando los materiales e insumos recibidos en el Departamento de Almacén para llevar un mejor control.
2. Generar reportes de consumo y proyecciones de compra según existencia en el sistema cuerdo con los lineamientos establecidos y por el jefe superior inmediato para garantizar una mejor organización, desarrollo y abastecimiento de insumos a distribuir por el departamento.
3. Apoyar en la ejecución del Plan de control de inventario físico mensual y semestral.
4. Colaborar en la recepción e ingresos de productos en las diferentes bodegas de Almacén General, corroborando que cumplan con las especificaciones según orden de compra o contratos BOLPROS y que presenten la factura en original al momento de la entrega.
5. Colaborar en realización de descargos de inventarios administrativos (no ingresados en el SUA) con y sin costo según requerimiento de las unidades solicitantes.
6. Colaborar en la elaboración de la proyección de compras, iniciando con la verificación de existencia de suministros de consumo en bodega, obteniendo la información para considerar la cantidad a adquirir de cada uno de los suministros, tomando en cuenta las proyecciones anteriores para garantizar el suministro adecuado de materiales.
7. Ingresar de forma electrónica en los productos que no están registrados en el SUA para tener buen manejo y control de estos.
8. Participar de forma semestral en el proceso de levantamiento físico de inventario en el Departamento de Almacén.
9. Apoyar en la realización de forma mensual el inventario de herramientas y materiales utilizadas por mantenimiento para evitar compras innecesarias.
10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Sistema actualizado oportunamente.
2.	Reportes generados
3.	Apoyo en la ejecución del Plan de Control de inventario efectuado
4.	Productos recibidos y registrados.
5.	Colaboración en el descargo de inventario administrativo efectuado.
6.	Colaboración en la elaboración de proyección de compras realizada
7.	Control administrativo de productos.
8.	Inventario semestral efectuado.
9.	Apoyo en el inventario de herramientas y materiales de mantenimiento efectuado

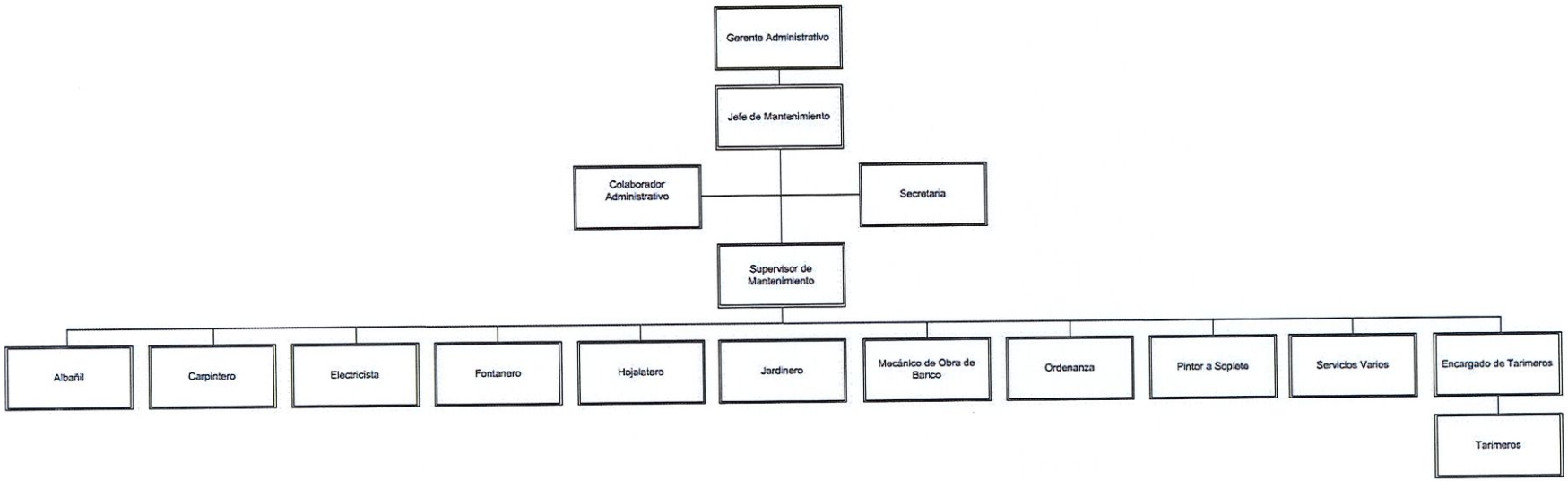
5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Normas técnicas de control Interno de la Presidencia de la República.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Manual de Clasificación para las Transacciones financieras del Sector Público

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

7.1.7 Departamento de Mantenimiento

7.1.7.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A. * EL SALVADOR

7.1.7.2 Objetivo

Planificar, coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario e inmobiliario pertenecientes a la Presidencia de la República y sus dependencias, garantizando el funcionamiento óptimo y adecuado de la infraestructura contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.1.7.3 Funciones o Atribuciones

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Presidencia;
2. Realizar trabajos de mantenimiento de jardinería, de fontanería, reparación del mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas, y de servicios generales;
3. Elaborar presupuestos y solicitar cotizaciones de materiales para reparaciones y/o remodelaciones, según sea requerido;
4. Gestionar la adquisición de materiales y servicios necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Presidencia de la República;
5. Coordinar el servicio externo de mantenimiento y reparación de la planta eléctrica, sistema de aire acondicionado y elevadores de la Presidencia, así como, los servicios programados;
6. Supervisar los servicios de mantenimiento realizados por empresas externas;
7. Supervisar el servicio de fumigación de las instalaciones, así como el lavado de cisternas, suministro de ambientales y aromatizantes sanitarios;
8. Apoyar en coordinación del Departamento de Activo Fijo, el montaje y traslado de mobiliario, tanto interno como externo, de acuerdo con las necesidades que se presenten;
9. Apoyar en actividades específicas para la realización de eventos especiales;
10. En caso de siniestros, realizar los reportes correspondientes e informar oportunamente de la situación a fin de resguardar las instalaciones; y,
11. Presentar a la Gerencia Administrativa, los reportes periódicos de las actividades desarrolladas.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.1.7.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Mantenimiento**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Gerencia Administrativa		

2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera inmediata la logística de los procedimientos, trámites, tareas y otras actividades tanto administrativas como operativas del departamento de mantenimiento, en las instalaciones de Casa Presidencial, además de las instalaciones a las cuales se les brinda el servicio de mantenimiento, bajo los lineamientos emitidos por la superioridad, para garantizar la óptima operatividad del talento humano, así como de las herramientas y equipo a utilizar, a fin de realizar los resultados del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Albañil	Realizar trabajos de albañilería en las instalaciones de la Presidencia de la Republica, bajo lineamientos establecidos por el Jefe superior inmediato, a fin de contribuir al optimo mantenimiento de las oficinas de la Institución.
Carpintero	Realizar actividades y tareas operativas en la elaboración de estructuras en madera, así como realizar reparaciones diversas en puertas, divisiones y muebles de la Casa de Gobierno, Ex Casa Presidencial ubicada en San Jacinto, Residencia Presidencial, Quinta del Lago de Coatepeque, y demás Dependencias de la Presidencia, bajo los lineamientos e instrucciones emitidas por el jefe superior inmediato, con el fin de mantener en buen estado las estructuras de madera en la Institución.
Colaborador Administrativo	Realizar actividades administrativas y operativas en el departamento de mantenimiento, apoyando en el cumplimiento del plan operativo anual de Mantenimiento, bajo lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo del área.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Título del Puesto	Misión
Electricista	Realizar trabajos de electricidad, instalaciones eléctricas, corrigiendo desperfectos que en las mismas se produzcan, y llevar a cabo nuevas instalaciones en el edificio de la Presidencia de la Republica, ex Casa Presidencial, Residencia Presidencial, Quinta del Lago de Coatepeque y demás Dependencias de la Presidencia bajo lineamientos establecidos por el Jefe superior inmediato, con el propósito de mantener en óptimo funcionamiento las instalaciones eléctricas y así evitar fallas eléctricas.
Encargado de Tarimeros	Coordinar los trabajos de logística y supervisión en el montaje y desmontaje de tarimas y escenarios bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, para brindar un servicio eficaz y de soporte que asegure el buen desarrollo de las actividades del señor Presidente y el señor Vicepresidente.
Fontanero	Realizar actividades y tareas relacionadas con la instalación y/o mantenimientos básicos de tuberías, bombas de agua, tanques de captación y cisternas del sistema de red potable en Casa Presidencial, ex Casa Presidencial, Residencia Presidencial, Quinta del Lago de Coatepeque, y demás dependencias de la Presidencia según lineamientos del Jefe inmediato, con el fin de cumplir con el programa de mantenimiento y eliminar las deficiencias de agua en el sistema.
Hojalatero	Realizar trabajos de hojalatería y mantenimiento de techos, canales, desagües, chimeneas de acuerdo a los lineamientos del Jefe superior inmediato, para contribuir al Mantenimiento Preventivo dentro de la Institución
Jardinero	Realizar actividades de limpieza y Mantenimiento de las áreas verdes mediante procedimientos de jardinería en las Instalaciones de Casa Presidencial, Quinta del Lago de Coatepeque, y demás Dependencias de la Presidencia, bajo los lineamientos procedentes por el Jefe superior inmediato, a fin de contribuir para que la Institución mantenga una excelente imagen.
Mecánico de obra de banco	Realizar trabajos de obra de banco, brindando el debido mantenimiento preventivo y correctivo a estructuras metálicas, así como la elaboración de piezas bajo lineamientos del Jefe superior inmediato, con el propósito de mantener en óptimas condiciones todas las estructuras metálicas de la Institución.

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza, en el área asignada, bajo lineamientos del Jefe superior inmediato, a fin de contribuir a mantener limpio las áreas de trabajo, oficinas, en los edificios de la Institución.
Pintor	Realizar tareas de mantenimiento en pintura y barnizado a estructuras de madera, metálicas, interiores y exteriores bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, para mantener en condiciones óptimas el estado del mobiliario y contribuir a la conservación de la imagen de la Institución.
Secretaria	Realizar actividades secretariales en el Departamento de Mantenimiento de la Presidencia de la República, brindando asistencia administrativa con base a lineamientos del Jefe superior inmediato, con la finalidad de que la información documental y el servicio que presta sean oportunos y ágiles cuando se requieran.
Servicios varios	Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento básico (de pintura, jardinería, entre otros), de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Jefe superior inmediato, a fin de mantener las instalaciones de la Institución en óptimas condiciones.
Supervisor	Supervisar y llevar el control de manera oportuna de la logística de procedimientos, administrativos y operativos en el departamento de mantenimiento, supervisando las actividades relacionadas al Programa de Mantenimiento bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento del plan operativo del área.
Técnico en aire acondicionado	Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de aire acondicionado, identificando y reparando fallos en los sistemas en las instalaciones de Casa Presidencial, quinta de Coatepeque, Residencia Presidencial, Ex Casa Presidencial San Jacinto, y demás Dependencias de la Presidencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe superior inmediato, con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de los Aires Acondicionados.

4. Funciones Básicas

1.	Organizar los planes de mantenimiento preventivos de los equipos y mobiliarios de la Institución.
2.	Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la Institución.
3.	Dirigir los trabajos de mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y de servicios generales entre otros.

4. Supervisar la ejecución, eficiencia y puntualidad con que el personal elabora las tareas correspondientes al tipo de Mantenimiento.
5. Realizar inspecciones en terrenos y oficinas para evaluar problemas relacionados con el mantenimiento y remodelación de las instalaciones u otros aspectos.
6. Elaborar presupuestos y evaluar cotizaciones de materiales para reparaciones y/o remodelaciones según sea requerido.
7. Realizar solicitudes de adquisición de materiales y servicios necesarios para las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de la Institución.
8. Coordinar y verificar el servicio externo de mantenimiento y reparaciones de las plantas eléctricas, sistemas de aire acondicionado, entre otros.
9. Suministrar personal asignando las actividades necesarias que requieran un mantenimiento correctivo cuando las Dependencias lo requieran
10. Realizar los reportes periódicos de las actividades desarrolladas y presentarlos Gerencia Administrativa
11. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Planes de Mantenimiento preventivo ejecutados
2. Actividades y tareas de mantenimiento controladas y ejecutadas
3. Presupuestos y cotizaciones elaborados y aprobados
4. Inspecciones de mobiliario y terrenos realizado
5. Solicitudes de adquisiciones de materiales elaboradas
6. Servicio de mantenimiento externo realizados.
7. Personal suministrado a las demás Dependencias.
8. Reportes de actividades desarrolladas con eficiencia y puntualidad referente al plan de mantenimiento

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos y/o directrices establecidas por el Jefe superior inmediato
• Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Presidencia de la República
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley de Servicio Civil
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Otras Leyes y Normativas vigentes

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Gerencia Administrativa		

2. Misión

Realizar actividades administrativas y operativas en el departamento de mantenimiento, apoyando las diferentes actividades administrativas en relación a la ejecución de tareas en el Departamento, bajo lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento del Plan Operativo del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Llevar los controles por medio de bitácoras, fichas entre otros de mantenimiento de plantas eléctricas, aires acondicionados, recargas o cambios de extintores, para cumplir con la planificación.
2.	Elaborar informes de control mantenimiento de plantas eléctricas, llevando bitácora de cada uno de los mantenimientos, para cumplir con planificación.
3.	Llevar bitácora de control de las recargas de sistemas ambientales, por medio de cuadros sistematizados, para verificar las próximas recargas.
4.	Elaborar presupuestos de materiales solicitados, informes varios, para mantener el suministro oportuno de los insumos, herramientas entre otros.
5.	Llenar las hojas de viáticos del personal de mantenimiento cuando estos han realizado trabajos afuera de la institución.
6.	Archivar documentos relacionados al personal de mantenimiento con el fin de resguardarlos en un lugar seguro y disponer de ellos cuando sea necesario
7.	Apoyar al jefe de mantenimiento en el reconocimiento de lugares donde se realizarán actividades internas del señor Presidente, para verificar el mobiliario a utilizar y poder dar instrucciones a lo encargados de hacer el montaje.
8.	Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Controles de mantenimiento actualizados y ejecutados
2.	Informes de supervisión y control elaborados
3.	Bitácora de control actualizada
4.	Presupuestos e informes, elaborados oportunamente.
5.	Documentos archivados de forma organizada
6.	Apoyo en el reconocimiento de las actividades del señor Presidente, realizado

7. Audiencias elaboradas

5.3. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos y/o directrices establecidas por el Jefe superior inmediato
• Leyes y Normativas Vigentes

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Superior Inmediato**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Secretaria**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar actividades secretariales en el Departamento de Mantenimiento de la Presidencia de la República, brindando asistencia administrativa con base a lineamientos del Jefe superior inmediato, con la finalidad de que la información documental y el servicio que presta sean oportunos y ágiles cuando se requieran.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Elaborar, redactar informes, notas, memorando, y permiso que tengan que ver con el Departamento
2.	Solicitar cotizaciones y realizar los respectivos procesos administrativos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para la compra de productos y/o servicios.
3.	Tramitar solicitudes de transporte cuando sea necesario
4.	Solicitar fondos para hacer efectivas las compras de materiales que serán utilizados en trabajos de mantenimiento
5.	Solicitar el pago de los viáticos elaborados para el personal asignado de mantenimiento.
6.	Archivar y ordenar documentos del departamento, para llevar el control y el debido orden de todos los documentos y disponer de ellos cuando lo requiera.
7.	Elaborar audiencias para la autorización de ingreso del personal externo para la ejecución de tareas de mantenimiento en equipos o áreas seleccionadas.
8.	Atender llamadas telefónicas y remitirlas al Jefe de Mantenimiento cuando sea importante.
9.	Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Documentación elaborada
2.	Cotizaciones de compra realizadas
3.	Solicitud de transporte elaboradas
4.	Documentación archivada y ordenada del Departamento
5.	Fondos y pagos solicitados
6.	Audiencias realizadas.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Supervisor de Mantenimiento**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Supervisar y llevar el control de manera oportuna de la logística de procedimientos, administrativos y operativos en el departamento de mantenimiento, supervisando las actividades relacionadas al Programa de Mantenimiento bajo lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de contribuir al cumplimiento del plan operativo del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Asignar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en concordancia con el Plan de Mantenimiento Anual.
2. Coordinar y distribuir la labor del personal de las diferentes áreas de mantenimiento, de conformidad a las necesidades y actividades a realizar.
3. Supervisar el trabajo de mantenimiento preventivo o reparaciones que se realizan en las instalaciones de la Institución.
4. Colaborar en todo tipo de actividades que se desarrollen en las instalaciones, así como tomar las medidas pertinentes para resolver cualquier problema.
5. Velar por el buen uso de la maquinaria, herramienta y equipos de trabajo y reportar cualquier anomalía o daño que se presente.
6. Verificar que las instalaciones, materiales y equipo se encuentren en óptimas condiciones.
7. Orientar al personal en relación al uso de material, equipo y herramientas.
8. Brindar apoyo en situaciones de riesgos y siniestros que se presenten dentro de la Institución.
9. Llevar los debidos controles, bitácoras, fichas de mantenimientos preventivos y correctivos realizado para la programación futura de las mismas.
10. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Trabajos de mantenimiento en el área de servicios varios, asignados, coordinados y supervisados
2. Control y registro sobre actividades administrativas u operativas realizado
3. Desarrollo de actividades especiales supervisadas
4. Actividades extraordinarias apoyadas.
5. Materiales, herramientas y equipos disponibles.

6.	Personal orientado al trabajo en equipo y resultados favorables.
7.	Actividades realizadas por el señor Presidente supervisadas
8.	Control de bitácoras, fichas de mantenimientos preventivos y correctivos elaborados, archivados y programados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos y directrices establecidas por el Jefe Inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Albañil**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de albañilería en las instalaciones de la Presidencia de la Republica, bajo lineamientos establecidos por el Jefe superior inmediato, a fin de contribuir al optimo mantenimiento de las oficinas de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Revisar áreas y terrenos verificando la disponibilidad y tipo de suelo para realizar futuras construcciones.
2. Trazar e terreno y preparar suelos preparando las estructuras de hierro para la fundación de la construcción.
3. Preparar materiales, herramientas e insumos para los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de albañilería.
4. Preparar mezcla y concreto para realizar los trabajos de albañilería.
5. Pegar ladrillos y cerámica, abrir zanjas y levantar paredes cuando sea necesario.
6. Levantar paredes, hacer repellos en las áreas asignadas para mantener en buen estado las superficies de los edificios.
7. Mantener los materiales de albañilería en buen estado resguardándolos en lugares secos para garantizar siempre disponibilidad de materiales y que no haya desperdicios.
8. Apoyar en otras actividades de mantenimiento tales como obra de banco, fontanería y carpintería.
9. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Áreas, terrenos y suelos verificados y trazados
2. Trabajos de albañilería y mantenimiento realizado.
3. Apertura de zanjas, levantamiento y repello de paredes realizados.
4. Colocación de cerámica de pisos correctamente instalados.
5. Materiales de albañilería correctamente suministrados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del jefe superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	Visto Bueno **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Carpintero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar actividades y tareas operativas en la elaboración de estructuras en madera, así como realizar reparaciones diversas en puertas, divisiones y muebles de la Casa de Gobierno, Ex Casa Presidencial ubicada en San Jacinto, Residencia Presidencial, Quinta del Lago de Coatepeque y demás Dependencias de la Presidencia, bajo los lineamientos e instrucciones emitidas por el Jefe superior inmediato, con el fin de mantener en buen estado las estructuras de madera en la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Hacer diferentes muebles de oficina cuando sean requeridos, para el uso en los eventos designados por el Presidente.
2. Realizar reparaciones y ajustes de diferentes muebles de oficina, puertas, estantes, ventanas, escaleras, mesas para mantener el estado óptimo de estos.
3. Remodelar, construir y armar cubículos y divisiones a solicitud del Jefe Inmediato.
4. Resguardar y mantener fuera del alcance de manos ajenas el equipo, herramienta y los materiales al final de la jornada laboral.
5. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Muebles de oficina y pódium elaborados.
2. Reparaciones de muebles de oficinas realizados.
3. Cubículos y divisiones remodelados
4. Herramientas e insumos inventariados.
5. Lineamientos del Jefe superior cumplidos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe superior inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Electricista**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de electricidad, instalaciones eléctricas, corrigiendo desperfectos que en las mismas se produzcan, y llevar a cabo nuevas instalaciones en el edificio de la Presidencia de la Republica, ex Casa Presidencial, Residencia Presidencial, Quinta del Lago de Coatepeque, y demás Dependencias de la Presidencia, bajo lineamientos establecidos por el Jefe superior inmediato, con el propósito de mantener en óptimo funcionamiento las instalaciones eléctricas y así evitar fallas eléctricas.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Realizar inspecciones periódicas en las diferentes dependencias de la Presidencia, para identificar las condiciones de la instalación eléctrica y evitar fallos eléctricos en el sistema.
2.	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de baja y alta tensión, detectando desperfectos o averías en los sistemas eléctricos, para evitar daños y cortocircuitos.
3.	Realizar instalaciones eléctricas nuevas, unificándolas con las ya existentes, con la finalidad que el consumo de energía eléctrica sea eficiente.
4.	Dar mantenimiento a las plantas eléctricas, subestaciones eléctricas primarias, cambiando bobinas, cableados, y revisando las reservas de combustible entre otros, si es necesario, para garantizar el buen funcionamiento de esta.
5.	Revisar mensualmente y supervisar instalación eléctrica de los aparatos de aire acondicionado.
6.	Supervisar en el sitio al personal externo encargado de realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de los aires acondicionados, verificando que se realice de forma efectiva, para evitar fallas en los equipos.
7.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Inspecciones periódicas realizadas.
2.	Trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo realizado de forma oportuna
3.	Instalaciones eléctricas nuevas realizadas
4.	Mantenimiento de Planta Eléctrica, efectuado.
5.	Revisiones y supervisiones de instalaciones eléctricas realizado.

6. Supervisiones al personal externo efectuadas

5.4. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del jefe superior inmediato

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Fontanero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar actividades y tareas relacionadas con la instalación y/o mantenimientos básicos de tuberías, bombas de agua, tanques de captación y cisternas del sistema de red potable en Casa Presidencial, ex Casa Presidencial, Residencia Presidencial, Quinta del Lago de Coatepeque, y demás Dependencias de la Presidencia, según lineamientos del Jefe inmediato, con el fin de cumplir con el programa de mantenimiento y eliminar las deficiencias de agua en el sistema.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Reparar y detectar problemas y averías en las tuberías de agua potable y aguas negras, atendiendo los problemas de deficiencias, para garantizar el suministro de agua potable y de evacuación de aguas negras de forma eficiente.
2. Realizar instalaciones de accesorios de fontanería, lavamanos, duchas entre otros, con el fin de mantener en buen estado los servicios sanitarios.
3. Dar mantenimiento preventivo a las bombas de agua, tanques de captación y sistemas de red potable para asegurar el suministro de agua dentro de la Institución.
4. Revisar de forma periódica los calentadores de agua, lavamanos, duchas, entre otras, asignadas a la Presidencia de la República, para garantizar el buen funcionamiento de estos.
5. Llevar el control de llenado y funcionamiento de forma periódica del tanque cisterna para asegurar el suministro de agua potable.
6. Apoyar en otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación a otras actividades de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Reparaciones de tuberías realizadas.
2. Problemas y averías detectadas y reparadas.
3. Accesorios de fontanería, lavamanos, duchas debidamente instalados.
4. Mantenimiento preventivo al sistema de red de agua potable ejecutado.
5. Revisiones periódicas realizadas.
6. Llenado y funcionamiento de tanques cisterna

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Hojalatero**	**Fecha:**	*2020*
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de hojalatería y mantenimiento de canales, desagües, chimeneas de acuerdo a los lineamientos del Jefe superior inmediato, para contribuir al Mantenimiento Preventivo dentro de la Institución.

3. Supervisión inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar trabajos de formado de canales, bajadas y desagües de lámina en las áreas que lo requieran según lineamientos establecidos.
2. Elaborar chimeneas de lámina que evacuen el humo cuando se requieran.
3. Hacer accesorios de hojalata para las instalaciones de canales, chimeneas, drenajes y desagües.
4. Dar mantenimiento y reparar estructuras metálicas y hojalatería en las diferentes áreas de la Presidencia de la Republica, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones.
5. Limpiar de forma periódica techos y canales para evitar acumulación de desperdicios en los drenajes de aguas lluvias dentro de las Instalaciones y evitar inundaciones.
6. fabricar canales y desagües para el drenaje de aguas lluvias en las instalaciones.
7. apoyar en otras tareas de fabricación, así como en la elaboración de ductos para aires acondicionados.
8. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Trabajos de formado de láminas realizados.
2. Chimeneas elaboradas.
3. Accesorios de hojalata elaboradas.
4. Mantenimiento y reparaciones a estructuras metálicas y hojalatería realizados.
5. Techos y canales limpios y libres de basura que obstruyan el drenaje de aguas lluvias.
6. Canales y desagües fabricados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Reglamento Interno de Trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jardinero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar actividades de limpieza, Mantenimiento y decoración de las áreas verdes mediante procedimientos de jardinería en las Instalaciones de Casa Presidencial, Residencia Presidencial, Quinta del Lago de Coatepeque y demás Dependencias de la Presidencia, bajo los lineamientos procedentes por el Jefe superior inmediato, a fin de contribuir para que la Institución mantenga una excelente imagen.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Mantener limpias las áreas verdes de la Institución
2. Suministrar abono, fertilizantes y riego para el cuido y mantenimiento de las plantas y zonas verdes
3. Acondicionar la tierra emparejando el terreno y podando gramas y setos para Siembra de nuevas áreas verdes, plantas, jardines y zonas verdes
4. Operar maquinaria especializada para el cuido y limpieza de áreas verdes.
5. Fumigar las áreas verdes y jardines de la Institución para la eliminación de plagas, mediante la aplicación de insecticidas y pesticidas.
6. Podar árboles y darles formas.
7. Resguardar herramientas, materiales, aceites/combustible e insumos utilizados para los procedimientos de jardinería.
8. Orientar al personal de servicios varios de mantenimiento en el manejo y manipulación de la herramienta para la ejecución de actividades de mantenimiento y limpieza en las áreas verdes.
9. Llevar el control de herramientas, insumos y materiales utilizados.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Áreas verdes y jardines limpios.
2. Plantas y zonas verdes debidamente cuidados.
3. Distribución de abono y fertilizantes en las zonas verdes
4. Grama y arboles podados y fumigados.
5. Arboles debidamente cuidados y recortados
6. Inventario de herramientas, insumos y materiales a utilizar

5.3. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Mecánico de obra de banco**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de obra de banco, brindando el debido mantenimiento preventivo y correctivo a estructuras metálicas, así como la elaboración de piezas de piezas metálicas, bajo lineamientos del Jefe superior inmediato, con el propósito de mantener en óptimas condiciones todas las estructuras metálicas de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Brindar servicios de asistencia, diagnóstico y reparaciones preventivas, identificando las posibles fallas de estructuras metálicas.
2. Fabricar/unir piezas metálicas de soporte, móviles de las estructuras metálicas o en instalaciones de sistemas electromecánicos.
3. Instalar y ajustar el montaje de estructuras metálicas requeridas.
4. Asistir en la verificación de compra de materiales, insumos y herramientas adecuadas para desarrollar las debidas tareas
5. Cumplir con las normas de seguridad haciendo uso del equipo de protección asignado a su trabajo.
6. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.
7. Colaborar en pintar estructuras metálicas y tareas de albañilería y fontanería, cuando sean requeridas.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Diagnóstico, y reparaciones realizadas.
2. Piezas mecánicas fabricadas.
3. Estructuras metálicas ajustadas e instaladas.
4. Compra de materiales y herramientas realizadas.
5. Equipo de protección utilizado.
6. Apoyo a otras áreas de mantenimiento.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza (mantenimiento)**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza, en el salón de usos múltiples haciendo buen uso de los recursos disponibles bajo lineamientos del Jefe superior inmediato, a fin de contribuir a mantener limpio las áreas de trabajo, oficinas, en los edificios de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Realizar limpieza, orden y aseo general en las áreas asignadas del salón de usos múltiples.
2.	Atender a Funcionarios Ejecutivos, Jefaturas y visitas en el salón de usos múltiples cuando sea requerido.
3.	Recibir avisos, y documentación oficial de programación para acondicionar el salón de usos múltiples con base a los eventos a realizar.
4.	Realizar la logística de los diferentes montajes y eventos en el salón de usos múltiples.
5.	Realizar limpieza de baños, ventanas y pasillos para mantener limpio dichas áreas.
6.	Apoyar a personal externo en actividades relacionadas con el desarrollo de eventos.
7.	Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Limpieza en las áreas designadas realizadas.
2.	Atención a Funcionarios Ejecutivos proporcionada.
3.	Montajes, y acondicionamiento del salón de usos múltiples realizado.
4.	Avisos y Documentos Oficiales recibidos.
5.	Otros apoyos brindados.

5.3. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Pintor**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar tareas de mantenimiento en pintura y barnizado a estructuras de madera, metálicas, interiores y exteriores bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, para mantener en condiciones óptimas el estado del mobiliario y contribuir a la conservación de la imagen de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Relacionar distintas clases de pinturas y tintes para determinar el método de trabajo a utilizar.
2.	Preparar y limpiar superficies utilizando técnicas de raspado, lijado y pulido para preparar las zonas donde se llevarán a cabo las tareas de pintura.
3.	Distribuir y aplicar de manera uniforme en superficies la pintura seleccionada con el fin de reducir desperdicios.
4.	Realizar trabajos de barnizado y pintado en las estructuras de madera y metálicas contribuir para al mantenimiento preventivo de estos.
5.	Crear efectos decorativos y acabados especiales en marcos de madera o donde sea requerido.
6.	Pintar paredes en interiores y exteriores de las oficinas asignadas.
7.	Instalar recubrimiento en paredes, así como papel tapiz, pasta de recubrimiento texturizado.
8.	Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Metodologías de trabajo ejecutados (trabajo de pintura con soplete o con brocha).
2.	Superficies raspadas y lijadas.
3.	Superficies interiores y exteriores pintadas.
4.	Estructuras de madera y metálicas pintados y barnizados
5.	Acabados especiales ejecutados.
6.	Recubrimiento y acabados de paredes interiores y exteriores realizados.

5.4. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Servicios Varios**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de limpieza, apoyo y mantenimiento básico (de pintura, jardinería, entre otros), de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Jefe superior inmediato, a fin de mantener las instalaciones de la Institución en óptimas condiciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar tareas de limpieza en el área asignada dentro de las Instalaciones de la Presidencia de la República
2. Pintar exteriores e interiores de las instalaciones de Casa Presidencial.
3. Apoyar en trabajos de jardinería a diferentes oficinas dentro o fuera de las instalaciones de CAPRES.
4. Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y las zonas comunes de las Dependencias asignadas.
5. Trasladar, cargar y descargar de materiales de construcción
6. Cargar el camión de basura recolectada de Casa Presidencial
7. Colaborar en el montaje y desmontaje de mobiliario que se utiliza en eventos que se realizan en las instalaciones de CAPRES.
8. Apoyar en trabajos básicos de albañilería
9. Cortar y podar árboles en las áreas asignadas
10. Dar mantenimiento a los techos.
11. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

6. Contexto del Puesto de Trabajo

6.1. Resultados Principales

1. Trabajos de limpieza y mantenimiento realizados.
2. Apoyo realizado en montaje y desmontaje de mobiliario.
3. Apoyos al mantenimiento de jardines realizados
4. Exteriores e interiores de las instalaciones pintados y limpios.
5. Arboles cortados y podados
6. Desalojo de basura realizado

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

6.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Servicios Varios (Hangar)**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza, en el área asignada, bajo lineamientos del Jefe superior inmediato, a fin de contribuir a mantener limpio las áreas de trabajo, oficinas, en los edificios de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar limpieza general en las áreas asignadas.
2. Limpiar los helicópteros.
3. Preparar helicópteros para misiones presidenciales.
4. Realizar montaje de gradas especiales para abordar Helicóptero.
5. Atender a ejecutivos en sala VIP, brindándoles café, agua, entre otros.
6. Realizar montaje de quitar y poner llantas a helicóptero.
7. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5 Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Preparación y limpieza de helicópteros realizadas.
2. Limpieza en oficinas realizadas.
3. Atención a ejecutivos proporcionada.
4. Otros apoyos brindados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EL SALVADOR, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Encargado de Tarimeros**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Mantenimiento		

2. Misión

Coordinar los trabajos de logística y supervisión en el montaje y desmontaje de tarimas y escenarios bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, para brindar un servicio eficaz y de soporte que asegure el buen desarrollo de las actividades del señor Presidente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Tarimeros.	

4. Funciones Básicas

1. Realizar reconocimiento del lugar donde se realizará eventos del señor Presidente, para identificar la forma como se hará el montaje para este.
2. Dirigir el montaje y desmontaje de canopis, tarimas, sillas, alfombras, gradas, vallas, entre otros, en todos los eventos del señor Presidente, para el buen desarrollo de este.
3. Dar mantenimiento a las tarimas, reparando y pintándolas, para contribuir a su durabilidad, imagen y buen estado.
4. Resguardar y mantener en un lugar seguro todos los equipos, mobiliarios, y accesorios para garantizar la disponibilidad de estos.
5. Realizar tareas administrativas de oficina, así como la elaboración de reportes, inventario, requisiciones de compras de materiales, entre otros.
6. Colaborar con el traslado de mobiliario y equipo solicitado por otras oficinas.
7. Apoyar en montaje de otros Ministerios (Dependencias)
8. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Reconocimiento y logística del lugares y eventos ejecutados.
2. Tarimas, alfombras, sillas gradas, faldones instalados y desinstalados en eventos realizados
3. Mantenimiento de tarimas y mobiliario realizados.
4. Mobiliario, accesorios y equipos inventariados y guardados.
5. Reportes, requisiciones de materiales elaborados
6. Apoyos brindados a otras Dependencias.
7. Informes entregados

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.
• Algunos Lineamientos de la Secretaria de Comunicaciones.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Tarimero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Mantenimiento		
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Tarimeros		

2. Misión

Realizar trabajos de montajes y desmontaje de tarimas, mediante el armado de escenarios y plataformas, bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato, para brindar un servicio eficaz que asegure el buen desarrollo de las actividades del Señor Presidente y el Señor Vicepresidente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar el montaje, desmontaje de canopis, tarimas, sillas, alfombras, gradas, vallas entre otros, en todos los eventos del Señor Presidente.
2. Trasladar el mobiliario necesario para la ejecución de los eventos designados.
3. Realizar tareas de estibación y manejo de cargas para el traslado de mobiliario hacia los eventos designados.
4. Mantener en buen estado tarimas, equipos, mobiliarios y plataformas resguardándolas en un lugar seguro y libre de humedad para garantizar su vida útil.
5. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe Superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Mobiliario y tarimas instalados y desinstalados en los eventos realizados.
2. Mobiliario y equipos resguardados.
3. Traslado de mobiliario hacia los eventos ejecutados.
4. Mantenimiento de tarimas y mobiliarios realizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

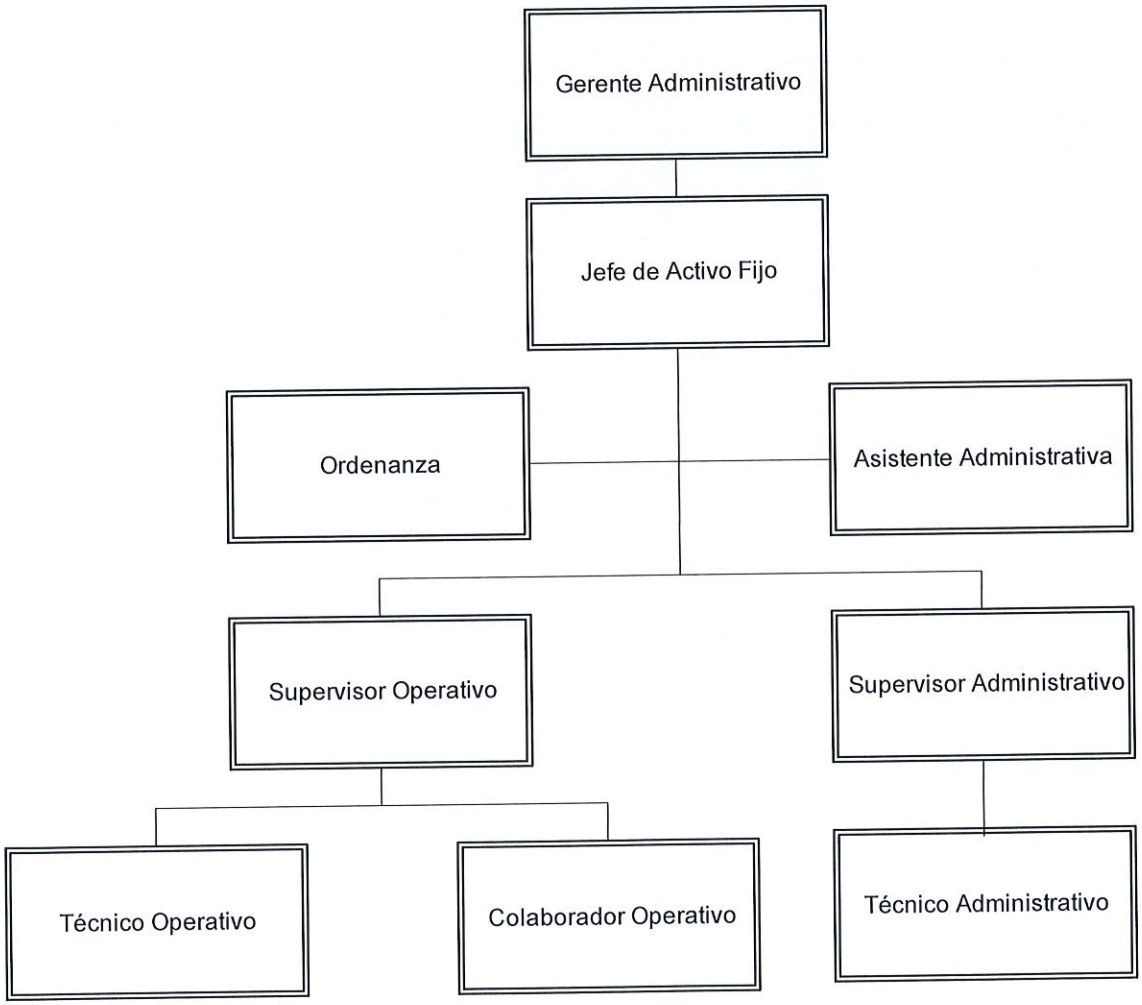
- Lineamientos del jefe superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.1.8 Departamento de Activo Fijo

7.1.8.1 Estructura Organizativa



7.1.8.2 Objetivo

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos inherentes a la identificación de los bienes muebles e inmuebles de la institución, a fin de lograr una adecuada administración, establecer en detalle el estado de las existencias y generar el acceso a información consolidada y actualizada en el sistema de inventarios, que permita a las autoridades responsables la toma de decisiones respecto a la disposición de éstos, aplicación de medidas preventivas o correctivas y determinación de responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción.

7.1.8.3 Funciones o Atribuciones

1. Cotejar las cuentas de activo fijo con el Departamento de Contabilidad de la Presidencia de la República, a fin de verificar el registro de las operaciones contables.
2. Registrar los activos fijos, a través de un sistema diseñado para facilitar la codificación e identificación de acuerdo con su naturaleza, ubicación, fecha y costo de adquisición y otros parámetros que se consideren necesarios, para contar con información que permita la toma de decisiones para su reposición, utilización apropiada, reparación, mantenimiento o descargo.
3. Mantener actualizado el sistema de inventarios a través de la información proporcionada por las diferentes dependencias de la institución, respecto a las altas y bajas del inventario del activo fijo, con el propósito de revisar, comparar y conciliar los registros del sistema contable contra el sistema del inventario.
4. Constatar físicamente y de forma periódica los bienes muebles e inmuebles en todas las Unidades Organizativas de la institución.
5. Conciliar de forma mensual con la Gerencia Financiera Institucional (UFI) las entradas, salidas y existencias de Bienes Muebles y Equipos.
6. Verificar que a los bienes se les esté dando la debida protección y seguridad; esto mediante el requerimiento, a las entidades correspondientes, de la documentación respectiva: pólizas de seguros de riesgos y siniestros y contratos de mantenimiento preventivo que garanticen la conservación y prolongación de su vida útil.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DE C.V. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.1.8.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Activo Fijo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Planificar, dirigir, coordinar, brindar asistencia y dar seguimiento a los procesos relacionados con la identificación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la institución, atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, las Normas Técnicas de Control Internas Especificas de la Presidencia de la Republica y la legislación vigente, con el fin de garantizar la existencia y permanencia de los bienes y la eficiencia en el desarrollo de las funciones del personal.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Brindar asistencia en las diferentes actividades administrativas referentes al activo fijo de las diferentes dependencias de la institución, atendiendo los lineamientos e instrucciones dados por el jefe superior inmediato de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento, desarrollo y coordinación de los procesos y procedimientos que son realizados en el departamento.
Ordenanza	Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados al Departamento de Activo Fijo, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Título del Puesto	Misión
Supervisor Operativo	Supervisar, brindar asistencia, dar seguimiento y verificar las actividades del personal operativo bajo su cargo, utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA) y atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de Bienes de la Presidencia de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, para dar cumplimiento al plan operativo del departamento así como controlar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
Supervisor Administrativo	Supervisar, brindar asistencia, dar seguimiento y verificar las actividades del personal administrativo bajo su cargo, utilizando las diferentes herramientas de Microsoft Office y del Sistema Único Administrativo (SUA), atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato y del Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales del departamento.

4. Funciones Básicas

1. Planificar y coordinar los procesos y actividades del departamento de activo fijo, mediante la elaboración del plan operativo, para la asignación de responsabilidades al personal y verificación cronológica de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Dirigir, controlar y dar seguimiento al desarrollo de la planificación establecida, revisando los informes técnicos de actividades de verificación presentados por los técnicos operativos o consultando el nivel de avance con los supervisores administrativo y operativo, para realizar la evaluación de los resultados obtenidos.
3. Revisar las conciliaciones contables mensuales mediante las órdenes de compra, facturas y movimiento de cuentas para hacer el respectivo cotejo de la información con el Departamento de Contabilidad.
4. Administrar los recursos materiales y tecnológicos del departamento, por medio de una asignación y responsabilidad personal, para la realización de las actividades laborales.
5. Resguardar, reasignar o descargar los bienes muebles fuera de uso en las dependencias, evaluando previamente su estado físico, para mantener actualizado el inventario subsanar necesidades según el caso.
6. Gestionar los descargos de bienes inservibles ante la Gerencia Administrativa, mediante el envío de notas físicas, para mantener actualizado el inventario.
7. Coordinar y supervisar directamente el ingreso y salida de bienes muebles que se reciben, entregan o desechan por donaciones o descargos aprobados por la Comisión de Descargo de la Presidencia de la República; gestionando el registro o baja contable en el Sistema Único Administrativo (SUA); para cubrir las necesidades de las dependencias y mantener actualizados los registros.
8. Elaborar informes técnicos semestralmente, en forma física y electrónica utilizando Microsoft Word y Excel, para rendir cuentas a la Gerencia Administrativa sobre el alcance de las metas establecidas en el plan operativo del departamento.

9. Elaborar informes técnicos de información oficiosa requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública, mediante la generación de reportes en el Sistema Único Administrativo (SUA), para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Plan Operativo de Activo Fijo elaborado y ejecutado.
• Evaluación de resultados de actividades de verificación realizada.
• Conciliaciones contables mensuales revisadas.
• Recursos materiales y tecnológicos de los departamentos asignados.
• Bienes fuera de uso resguardados, reasignados o descargados.
• Gestión de descarga de bienes inservibles realizada.
• Registros o bajas contables de bienes muebles recibidos gestionadas.
• Informes técnicos para rendimientos de cuentas elaborados.
• Información oficiosa requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública entregada.

5.5. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Plan Operativo de Activo Fijo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Asistente Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Activo Fijo		

2. Misión

Brindar asistencia en las diferentes actividades administrativas referentes al activo fijo de las diferentes dependencias de la institución, atendiendo los lineamientos e instrucciones dados por el jefe superior inmediato de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento, desarrollo y coordinación de los procesos y procedimientos que son realizados en el departamento.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir, revisar y despachar la correspondencia física y electrónica; utilizando las herramientas de Microsoft Office; para su clasificación, distribución y archivo correspondiente.
2. Redactar y enviar notas informativas acerca de la ejecución de procedimientos de inventarios, acciones de personal, dirigidas a la Gerencia Administrativa sobre diferentes procedimientos cuando sea requerido; en forma física y electrónica; para mantener una comunicación fluida con todas las dependencias de la institución.
3. Atender las solicitudes hechas por parte de las dependencias que tienen bienes muebles considerados obsoletos o inservibles, por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos, con el fin de informar para que sean retirados.
4. Solicitar el transporte diario del personal operativo, por medio de llamadas telefónicas y llenado de solicitudes, para que estos sean trasladados a las dependencias donde harán verificación de inventarios o retiro de bienes muebles.
5. Solicitar, recibir y administrar los materiales de intendencia y papelería con la supervisión del jefe superior inmediato, llevando un registro en Microsoft Excel, para verificar el consumo detallado de cada producto.
6. Recibir y archivar los reportes de verificaciones de inventarios realizadas, en forma física y digital, para el resguardo y disponibilidad de la información.
7.Apoyar a los Técnicos Administrativos, en el ingreso o búsqueda de información relacionada con el activo fijo utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA) con el fin de contribuir a agilizar las labores cuando sea necesario.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Correspondencia clasificada, distribuida y archivada.
• Notas informativas elaboradas y enviadas a las dependencias correspondientes.
• Solicitudes de retiro de bienes muebles considerados obsoletos o inservibles atendidas.
• Solicitudes diarias de transporte de personal realizadas.
• Materiales de intendencia y papelería solicitados, recibidos y administrados.
• Reportes de verificaciones de inventarios realizados archivados.
• Apoyo en el ingreso o búsqueda de información en el Sistema Único Administrativo (SUA) realizado.

5.6. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Plan Operativo de Activo Fijo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Activo Fijo		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados al Departamento de Activo Fijo, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Limpiar diariamente el área de cocina incluyendo refrigeradoras, hornos y cafeteras, utilizando herramientas, materiales y productos de limpieza para que no haya riesgos de contaminación de los alimentos que generen enfermedades graves en el personal.
4. Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, haciendo uso de una carretilla, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
5. Limpiar periódicamente con aspiradora los espacios de oficina asignados, donde hay alfombras o generan polvillo antes del ingreso del personal, por medio de una aspiradora para contribuir a la buena imagen institucional.
6. Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
7. Almacenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados, ordenadamente en un lugar cerrado para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.
8. Brindar atención a las visitas, ofreciéndoles servicios de cortesía para que la reunión se desarrolle en un ambiente acogedor donde las personas se sientan a gusto e influya positivamente en el resultado.
9. Atender ocasionalmente solicitudes de reproducción de fotocopias, escaneo y/o anillado de documentos, utilizando máquinas de oficina, con el fin de agilizar las labores del personal.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

5.	Oficinas con mobiliario y equipo limpios y aseados.
6.	Servicios sanitarios desinfectados y limpios.
7.	Área de cocina y equipo limpios.
8.	Basura recolectada y trasladada.
9.	Dotación de papel toalla e higiénico disponibles para su uso.
10.	Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados en orden.
11.	Visitas bien atendidas.
12.	Fotocopias, escaneos y/o anillados realizados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Supervisor Operativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Activo Fijo		

2. Misión

Supervisar, brindar asistencia, dar seguimiento y verificar las actividades del personal operativo bajo su cargo, utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA) y atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de Bienes de la Presidencia de la República y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, para dar cumplimiento al plan operativo del departamento así como controlar los bienes muebles e inmuebles de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Operativo	Verificar la existencia de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y obras de arte en las diferentes dependencias de la institución así como generar reportes de asignación individual y elaborar informes técnicos en el Sistema Único Administrativo (SUA), realizando inspecciones físicas programadas según el cronograma de actividades de acuerdo con los lineamientos e instrucciones dados por la jefatura superior inmediata y el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de Bienes de la Presidencia de la República, para mantener actualizados los registros de inventarios.
Colaborador Operativo	Brindar apoyo a los técnicos operativos en las verificaciones físicas de inventarios, utilizando el lector del código de barras o dictándolo directamente de acuerdo con los lineamientos e instrucciones dados por el jefe superior inmediato, para recopilar la información y actualizar los registros en el Sistema Único Administrativo (SUA).

4. Funciones Básicas

1. Supervisar la ejecución del cronograma de actividades establecido por el jefe superior inmediato, controlando el cumplimiento del tiempo de avance por medio de llamadas telefónicas o visitas de campo, para la realización del inventario de existencias físicas de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

2.	Brindar soporte técnico al personal operativo, atendiendo consultas acerca de la información del Sistema Único Administrativo (SUA); por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos, con la finalidad de proporcionar información fidedigna o esclarecer dudas sobre algún registro.
3.	Brindar asistencia y dar soporte técnico a los encargados de las dependencias externas sobre consultas de los bienes muebles de la institución, revisando la información en el Sistema Único Administrativo (SUA), para mantener actualizado el inventario.
4.	Retirar mensualmente los movimientos de cuentas, balance de comprobación y facturas, visitando el Departamento de Contabilidad, para la realización de la conciliación contable.
5.	Ingresar y controlar los nuevos registros de bienes al Sistema Único Administrativo (SUA), utilizando los movimientos contables o solicitudes vía correo electrónico de los encargados de las dependencias internas y externas, para evitar que exista duplicidad en los inventarios.
6.	Eliminar los registros de bienes del Sistema Único Administrativo (SUA), atendiendo los requerimientos del jefe superior inmediato y avalado por la Comisión de Descargo, para mantener actualizados los registros.
7.	Brindar apoyo a la Comisión de Descargo en la verificación de los bienes incluidos en el proceso de descargo, revisando el reporte de inventario generado del Sistema Único Administrativo (SUA), para corroborar los datos registrados.
8.	Generar las viñetas impresas en código de barra que contiene el número de inventario cuando están deterioradas o se han despegado, utilizando la impresora de etiquetas, para la identificación de los bienes muebles.
9.	Solicitar trimestralmente la compra de papel térmico y rollo de etiquetas, haciendo la cotización a la empresa proveedora y presentándola al jefe superior inmediato, para mantener el funcionamiento de la impresora.
10.	Realizar otras actividades delegadas por el Jefe Superior inmediato, en relación con puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Actividades de inventario de existencias físicas de bienes muebles e inmuebles supervisadas.
• Soporte técnico al personal operativo brindado.
• Asistencia y soporte técnico a los encargados de las dependencias brindado.
• Documentación necesaria para la conciliación contable recolectada.
• Nuevos registros de bienes ingresados y controlados.
• Registros de bienes eliminados debido a requerimientos de la jefatura superior inmediata.
• Apoyo en la corroboración de datos registrados brindado a la Comisión de Descargo.
• Viñetas de identificación generadas para el reemplazo de las deterioradas o despegadas.
• Insumos para impresora de etiquetas solicitados y abastecidos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).

• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Plan Operativo de Activo Fijo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Operativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor Operativo		

2. Misión

Verificar la existencia de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y obras de arte en las diferentes dependencias de la institución así como generar reportes de asignación individual y elaborar informes técnicos en el Sistema Único Administrativo (SUA), realizando inspecciones físicas programadas según el cronograma de actividades de acuerdo con los lineamientos e instrucciones dados por la jefatura superior inmediata y el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de Bienes de la Presidencia de la República, para mantener actualizados los registros de inventarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Generar los reportes de bienes muebles o inmuebles de la dependencia a visitar, utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA), para realizar el levantamiento de inventario de existencias físicas.
2. Verificar la existencia física del activo fijo, realizando visitas de campo a las diferentes dependencias de la institución, para corroborar que la base de datos del Sistema Único Administrativo (SUA) este actualizada.
3. Proporcionar diariamente la información de levantamiento físico del inventario al Técnico Administrativo, en forma electrónica, para la actualización en el Sistema Único Administrativo (SUA).
4. Revisar la actualización realizada por el Técnico Administrativo, cotejando con el Sistema Único Administrativo (SUA), para la verificación de los datos en los reportes de asignación individual.
5. Generar los reportes de asignación individual, mediante el Sistema Único Administrativo (SUA), para obtener las firmas de los respectivos usuarios.
6. Elaborar el informe técnico de las actividades de verificación física, utilizando Microsoft Word y Excel, para entregarlo al jefe inmediato superior.
7. Recibir y trasladar físicamente aquellos bienes muebles fuera de uso, mediante solicitudes realizadas por las dependencias o despachos, para reasignarlos o descargarlos del Sistema Único Administrativo (SUA).
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.3 Resultados Principales

• Reportes de bienes muebles o inmuebles por dependencia generados.
• Existencia del activo fijo en las dependencias verificada.
• Información diaria de levantamiento sistematizada y actualizada en Sistema Único Administrativo (SUA).
• Reportes de asignación individual por usuarios generados y firmados.
• Informes técnicos de verificaciones físicas elaborados y entregados.
• Bienes muebles fuera de uso recibidos y trasladados.

5.4 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Plan Operativo de Activo Fijo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador Operativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor Operativo		

2. Misión

Brindar apoyo a los técnicos operativos en las verificaciones físicas de inventarios, utilizando el lector del código de barras o dictándolo directamente de acuerdo con los lineamientos e instrucciones dados por el jefe superior inmediato, para recopilar la información y actualizar los registros en el Sistema Único Administrativo (SUA).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Acompañar al personal técnico en la verificación e identificación de los bienes muebles e inmuebles de la institución, realizando visitas de campo, para recopilar la información.
2. Verificar la existencia física de los bienes muebles asignados por usuario y transmitir los datos de identificación según viñeta, por medio del lector del código de barras o dictándolos, para actualizar la información.
3. Identificar y etiquetar con códigos los bienes muebles e inmuebles nuevos propiedad de la Presidencia de la República, realizando visitas de campo y solicitando la generación de viñetas en el Sistema de Inventario, para el adecuado registro de los bienes.
4. Brindar apoyo en la revisión y generación de reportes de asignación individual, mediante el Sistema Único Administrativo (SUA), para obtener las firmas de los respectivos usuarios.
5. Bridar apoyo en el recibo y traslado físico de aquellos bienes muebles fuera de uso, mediante solicitudes realizadas por las dependencias o despachos, para reasignarlos o descargarlos del Sistema Único Administrativo (SUA).
6. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5 Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Acompañamiento en la verificación e identificación de bienes realizado.
- Información de existencias físicas actualizada.
- Bienes muebles e inmuebles identificados y etiquetados con códigos.
- Apoyo en la revisión y generación de reportes de asignación individual brindado.
- Apoyo en el recibo y traslado de bienes muebles fuera de uso brindado.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Plan Operativo de Activo Fijo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Supervisor Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Activo Fijo		

2. Misión

Supervisar, brindar asistencia, dar seguimiento y verificar las actividades del personal administrativo bajo su cargo, utilizando las diferentes herramientas de Microsoft Office y del Sistema Único Administrativo (SUA), atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato y del Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales del departamento.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Administrativo	Sistematizar la información necesaria en el Sistema Único Administrativo (SUA) para la identificación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la institución, utilizando la información proporcionada por el Técnico Operativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República y el Jefe Superior Inmediato, con el fin actualizar los registros del inventario.

4. Funciones Básicas

1. Revisar los informes de inventarios de existencias físicas elaborados por el Técnico Operativo y entregados a la Jefatura Superior Inmediata, mediante su análisis en físico, para la detección de inconsistencias.
2. Distribuir al personal administrativo, los reportes por responsable elaborados por el personal operativo; dependiendo de la carga laboral asignada; para evitar incongruencias entre los reportes y la información en el Sistema Único Administrativo (SUA).
3. Ejecutar la transacción solicitada sobre movimientos de bienes, utilizando el Sistema Único Administrativo (SUA), para su respectiva autorización.
4. Verificar el registro de los bienes ingresados al Sistema de Inventario de acuerdo a solicitudes o movimientos de cuentas contables, revisando la ficha de registro, para asegurar que la información esté completa.
5. Controlar los documentos relacionados con las actividades realizadas en el departamento, utilizando registros físicos y electrónicos, para su adecuada distribución o resguardo.
6. 6.Obtener y revisar la documentación legal relacionada a la gestión del registro contable de bienes procedentes de otras instituciones como donaciones o traslados definitivos así como la requerida para gestión de baja contable de los bienes donados, trasladados o desechados, siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual, para mantener un registro actualizado del activo fijo.
7. 7. Elaborar informes técnicos periódicos sobre el desarrollo de las actividades del departamento, utilizando las herramientas de Microsoft Office, para entregarlos a la Gerencia Administrativa.

8. 8. Revisar consolidado de bienes que ya no son útiles en la Institución, mediante el análisis de los reportes físicos del departamento u otras dependencias que los remiten, para que se gestione el descargo.
9. 9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

• Informes de inventarios de existencias físicas revisados.
• Reportes por responsable distribuidos y revisados.
• Transacciones solicitadas sobre movimientos de bienes ejecutadas y autorizadas.
• Fichas de registro de bienes verificadas.
• Documentos físicos y electrónicos de las actividades distribuidos o resguardados.
• Documentación legar revisada.
• Informes técnicos elaborados y entregados.
• Consolidado de bienes para descargo revisado y gestionado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Plan Operativo de Activo Fijo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Departamento de Activo Fijo		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor Administrativo		

2. Misión

Sistematizar la información necesaria en el Sistema Único Administrativo (SUA) para la identificación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las dependencias de la institución, utilizando la información proporcionada por el Técnico Operativo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República y el Jefe Superior Inmediato, con el fin actualizar los registros del inventario.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Ingresar la información descriptiva de los nuevos bienes muebles o inmuebles al Sistema de Inventario, basándose en el levantamiento realizado o la solicitud hecha por las dependencias, para la creación de los códigos respectivos.
2. Sistematizar la información relacionada con los diferentes movimientos de bienes, a través del Sistema de Inventario, para mantener los registros actualizados.
3. Cotejar y verificar la coincidencia entre la información registrada en el Sistema de Inventario y los reportes por responsable, comparando el documento con los datos en el Sistema Único Administrativo (SUA), para evitar incongruencias entre ambos.
4. Brindar apoyo en la elaboración de archivos digitales de los reportes de verificación de inventario, utilizando el sistema Único Administrativo (SUA), para su envío a la unidad solicitante.
5. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

- Códigos de nuevos bienes muebles e inmuebles creados.
- Información de diferentes movimientos de bienes sistematizada.
- Coincidencia en la información entre reportes por responsable y Sistema de Inventario cotejada y verificada.
- Apoyo en la elaboración de reportes digitales de verificación de inventario brindado.
- Archivos digitales creados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
• Ley de la Corte de Cuentas de la República.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Manual de Procedimientos para la Custodia y Registro de los Bienes de la Presidencia de la República.
• Plan Operativo de Activo Fijo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

7.1.9 Unidad Ambiental

7.1.9.1 Estructura Organizativa

7.1.9.2 Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de la Gestión Ambiental en la Presidencia de la República y sus dependencias, siguiendo los lineamientos y directrices emitidas por el Ministerio de Recursos Naturales (MARN) para promover el uso sustentable de los recursos naturales en los procesos laborales a nivel institucional.

7.1.9.3 Funciones o Atribuciones

1. Recopilar, organizar y sistematizar la información en materia ambiental que se genera dentro de la institución.
2. Elaborar las herramientas de Gestión Ambiental institucional: Política, Diagnóstico y Plan de Acción.
3. Gestionar la creación del Comité de Gestión Ambiental (CGA) y seleccionar a sus integrantes.
4. Elaborar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión Ambiental Institucional.
5. Participar representando a la institución en las reuniones de trabajo del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).
6. Desarrollar los programas de capacitación en materia ambiental dirigidos al personal de la institución.
7. Brindar asistencia técnica en el tema ambiental a las autoridades superiores para la toma de decisiones correspondientes.
8. Cumplir con las demás responsabilidades establecidas en la normativa ambiental vigente.

7.1.9.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador Unidad Ambiental**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad Ambiental		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativa		

2. Misión

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la Gestión Ambiental en la Presidencia de la República y sus dependencias, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de acuerdo con la Ley de Medio Ambiente (LMA) y su Reglamento General para promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en los procesos laborales realizados en las diferentes áreas de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Unidad Ambiental	Realizar actividades administrativas relacionadas con la Gestión Ambiental en la Presidencia de la República y sus dependencias, mediante la recopilación y sistematización de información, de acuerdo con la Ley de Medio Ambiente (LMA) y su Reglamento General para contribuir a la conservación y protección de los recursos naturales en la institución.

4. Funciones Básicas

1.	Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y ejecución del Plan Operativo y las evaluaciones anuales de la Unidad en cumplimiento de los requisitos exigidos por LMA para alcanzar los objetivos y metas establecidos.
2.	Elaborar y actualizar las herramientas de Gestión Ambiental Institucional: Política, Diagnóstico y Plan de Acción siguiendo los lineamientos de LMA para conocer la situación presente y establecer las líneas prioritarias de acción a seguir.
3.	Coordinar y supervisar las inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo siguiendo la calendarización de actividades establecidas en el Plan Operativo para elaborar los informes sobre la situación actual del saneamiento ambiental en la institución.
4.	Gestionar la conformación del Comité de Gestión Ambiental (CGA) y seleccionar a sus miembros, elaborando un mapeo de las principales unidades según la estructura organizativa institucional, para trabajar de manera conjunta y en alianzas estratégicas en temas relacionados a dicha gestión.
5.	Representar a la institución en las reuniones de trabajo del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA) atendiendo a las convocatorias realizadas por el MARN para capacitarse en diferentes temáticas de su competencia.

6. Elaborar, promover e implementar los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión Ambiental Institucional identificando las áreas de saneamiento ambiental deficientes para establecer las acciones necesarias para proteger y conservar los recursos naturales.
7. Coordinar internamente la atención de informes o denuncias ambientales relacionadas con la institución según requerimientos de otras unidades o instituciones externas para emitir opinión técnica acerca de la vulnerabilidad de los recursos o la prevención en salud.
8. Elaborar, promocionar e implementar programas de capacitación en materia ambiental siguiendo las líneas de acción de la Política Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para promover buenas prácticas que sean adoptadas por el personal.
9. Coordinar internamente y acompañar en las auditorías ambientales que llevan a cabo el MARN o la Corte de Cuentas de la República (CCR) según notificaciones previas para la elaboración de informes a presentar a la Gerencia Administrativa.
10. Atender y dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) en materia de su competencia, de acuerdo con las solicitudes realizadas por los ciudadanos, para garantizar la transparencia en la gestión institucional.
11. Elaborar informes trimestrales a presentar a la Gerencia Administrativa sobre la Gestión Ambiental realizada, reportando hallazgos y resultados de las actividades desarrolladas, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes.
12. Realizar otras funciones delegadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan Operativo y evaluaciones anuales elaborados y ejecutados.
2. Herramientas de Gestión Ambiental elaboradas y actualizadas.
3. Inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo realizadas.
4. Comité de Gestión Ambiental institucional conformado y en funcionamiento.
5. Capacitaciones en reuniones del SINAMA recibidas.
6. Planes, programas y proyectos elaborados e implementados.
7. Opiniones técnicas sobre informes o denuncias ambientales emitidas.
8. Programas de capacitación en materia ambiental elaborados e implementados.
9. Informes de Auditorías Ambientales del MARN y CCR elaborados y presentados.
10. Requerimientos de información por la UAIP atendidos.
11. Informes trimestrales de la Gestión Ambiental elaborados y presentados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador
• Ley de Medio Ambiente (LMA)
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
• Código de Salud
• Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente
• Reglamento Especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental
• Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión de Medio Ambiente SINAMA
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)

• Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la Republica
• Política Nacional de Medio Ambiente (PNMA)

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Unidad Ambiental**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad Ambiental		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Unidad Ambiental		

2. Misión

Realizar actividades administrativas relacionadas con la Gestión Ambiental en la Presidencia de la República y sus dependencias, mediante la recopilación y sistematización de información, de acuerdo con la Ley de Medio Ambiente (LMA) y su Reglamento General para contribuir a la conservación y protección de los recursos naturales en la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar las propuestas de actividades a incorporar en el Plan Operativo y evaluaciones anuales de la Unidad, en cumplimiento a los requisitos exigidos por LMA para alcanzar los objetivos y metas establecidos.
2. Recopilar, organizar y sistematizar la información ambiental que genera la institución siguiendo los lineamientos de la jefatura superior inmediata para la elaboración de las herramientas de Gestión Ambiental Institucional: Política, Diagnóstico y Plan de Acción.
3. Apoyar en las inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo como parte de la calendarización de actividades establecida en la Unidad para elaborar los informes sobre la situación actual del saneamiento ambiental en la institución.
4. Apoyar en la elaboración e implementación de los planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión Ambiental Institucional mediante la identificación de las áreas de saneamiento ambiental deficientes para una efectiva protección y manejo de los recursos naturales.
5. Apoyar en la atención de los informes o denuncias ambientales relacionadas con la institución según requerimientos de otras unidades o instituciones externas para que se emita opinión técnica acerca de la vulnerabilidad de los recursos o la prevención en salud.
6. Elaborar propuestas de temática a desarrollar en los programas de capacitación en materia ambiental siguiendo las líneas de acción de la Política Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para promover la participación y concientización del personal en la protección de los recursos naturales.
7. Acompañar en las auditorias de carácter preventivo realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN) o la Corte de Cuentas de la República (CCR) según notificaciones previas para la elaboración de informes a presentar a la Gerencia Administrativa.
8. Dar seguimiento a respuestas y archivar los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), siguiendo los lineamientos de la jefatura superior inmediata, para llevar un control y facilitar la consulta de las solicitudes realizadas por los ciudadanos.
9. Elaborar informes mensuales a presentar a la Gerencia Administrativa sobre la Gestión Ambiental realizada, con base en los resultados obtenidos durante ese periodo, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes.

10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan Operativo y evaluaciones anuales ejecutados.
2. Información ambiental institucional recopilada, organizada y sistematizada.
3. Inspecciones técnicas ambientales y visitas de campo realizadas.
4. Planes, programas y proyectos elaborados e implementados.
5. Informes o denuncias ambientales atendidos.
6. Temática de programas de capacitación en materia ambiental desarrollada.
7. Informes de Auditorías Ambientales del MARN y CCR elaborados y presentados.
8. Requerimientos de información por la UAIP entregados.
9. Informes mensuales de la Gestión Ambiental elaborados y presentados.

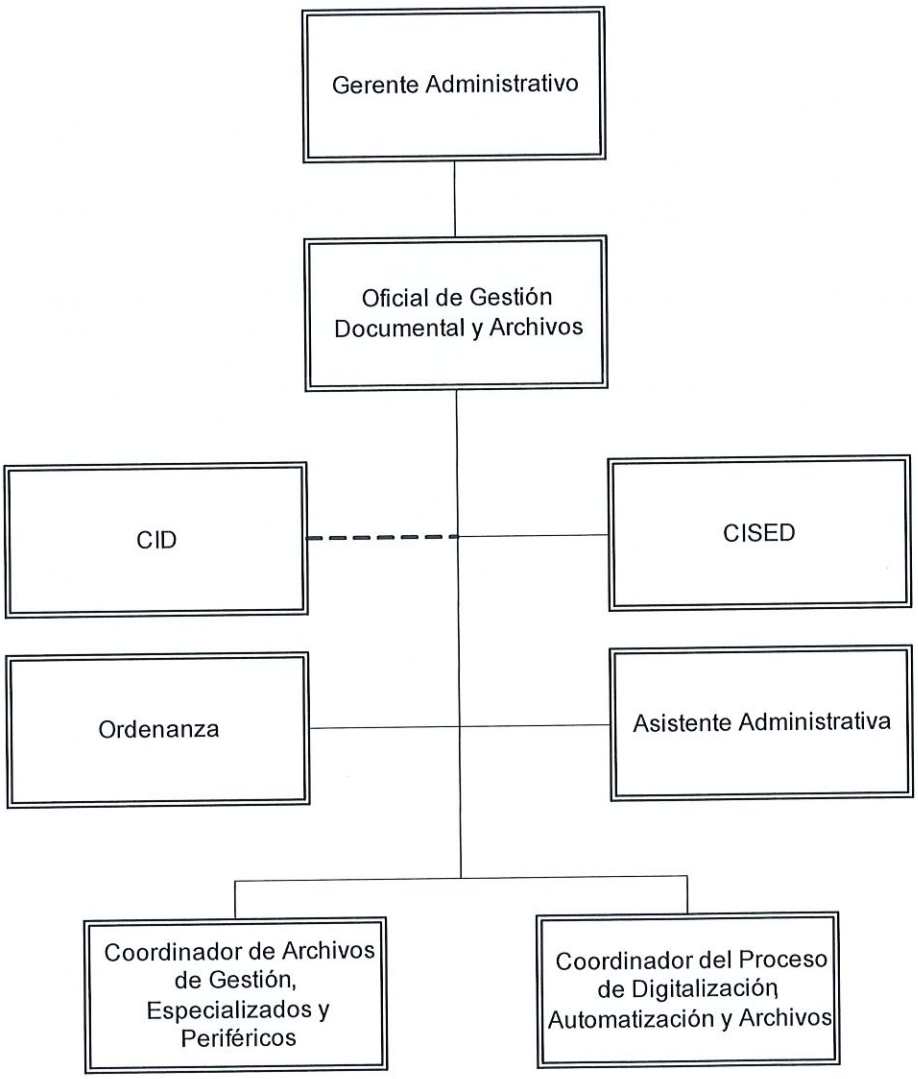
5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador
• Ley de Medio Ambiente (LMA)
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
• Código de Salud
• Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente
• Reglamento Especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental
• Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión de Medio Ambiente SINAMA
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
• Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la Republica
• Política Nacional de Medio Ambiente (PNMA)

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

7.1.10 Unidad de Gestión Documental y Archivo

7.1.10.1 Estructura Organizativa



7.1.10.2 Objetivo

Planificar, coordinar, controlar, supervisar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Presidencia de la República y sus diferentes Secretarías en cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); así como de las normas nacionales e internacionales en materia archivística, para la organización y administración del acervo documental institucional en forma física y electrónica.

7.1.10.3 Funciones y Atribuciones

1. Planificar y coordinar el diseño del SIGDA, con base en las normas, políticas y procedimientos archivísticos para su implementación en la institución.
2. Elaborar con apoyo del Comité de identificación documental (CID), los instrumentos de identificación documental; entre estos el Índice legislativo, Repertorio de funciones, Repertorio de series y Tipos documentales.
3. Elaborar con apoyo del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), los instrumentos del SIGDA, entre estos la Normativa de políticas, Manuales, Cuadro de clasificación, Tabla de plazo de conservación documental y Practicas archivísticas.
4. Elaborar en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, el Plan de Conservación Documental y Plan de Contingencia de la UGDA, para prever casos de desastres naturales y provocadas por el hombre.
5. Implementar el SIGDA a través de capacitaciones, asesoramiento y aplicando lo establecido en los manuales, políticas y lineamientos que faciliten la ordenación, organización y administración de los archivos de las diferentes secretarias que conforman la Presidencia de la República.
6. Controlar los diferentes procesos y procedimientos del SIGDA a través de informes, visitas de campo, diagnósticos y monitoreo en sus diferentes etapas para lograr la eficiencia y eficacia en el desarrollo.

7. Coordinar, capacitar y brindar asesoría en materia archivística al CID, CISED y Encargados de Archivo de las diferentes Secretarías que conforman la Presidencia de la República, para facilitar los conocimientos en el desarrollo del SIGDA.
8. Supervisar los diferentes archivos de las Secretarías para verificar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en la organización de éstos.
9. Coordinar con la Unidad de Informática u otras que se estime conveniente la elaboración de proyectos de digitalización documental con base en normas nacionales, internacionales para garantizar su conservación.
10. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones e informática, para establecer modelos de plantillas de documentos normalizados para todos tipos documentales de la institución, determinando aspectos como: tamaño, color, fuente de la letra, imágenes, ubicación de firmas y sellos; así como establecer políticas de correo electrónico institucional.
11. Elaborar la Guía de Archivo de la institución, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente.
12. Coordinar con el CISED, el proceso de expurgo y eliminación de documentos de manera legal y segura, de aquellas series documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y que no posea valor histórico.
13. Participar como garante del proceso de entrega de inventarios de documentos y actas, cuando un funcionario de una unidad cese sus funciones y hace entrega al nuevo funcionario entrante, así como conservar los instrumentos en los que se refleje la información, así como de los instrumentos de gestión documental.
14. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes sobre el avance del cumplimiento del SIGDA.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * DESPACHO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.1.10.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Oficial de Gestión Documental y Archivos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Planificar, dirigir, supervisar, coordinar, implementar, desarrollar y controlar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la Presidencia de la República; así como capacitar y asesorar al Comité de Identificación Documental (CID), al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y los Encargados de Archivos de las diferentes dependencias; en cumplimiento de La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), para la organización y la administración de los archivos institucionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Registrar y controlar de la recepción y despacho de la correspondencia producida y recibida en la UGDA, a través de formulario preestablecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivos en forma física o electrónica, atender al usuario de forma personal, telefónica o por correo electrónico; asimismo controlar la documentación administrativa generada por el Comité de identificación Documental (CID) y dar apoyo en la digitación de los instrumentos de identificación, generados por dicho Comité, entre estos: Reseña Histórica, Índice legislativo, índice de organismo, repertorio de funciones y recopilación de organigramas de la institución, de acuerdo a la Guía de Identificación Documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
Coordinador de Archivos de Gestión, Especializados y Periféricos	Coordinar, supervisar y controlar los archivos de gestión, periféricos y especializados de las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, realizando visitas de inspección y encuestas; así como apoyar en el desarrollo de charlas, seminarios y cursos sobre gestión documental y archivos al personal encargado de los archivos de la institución, por otra parte asesorar en materia jurídica a los miembros del Comité de Identificación de Documental (CID) y del Comité Institucional de Selección Eliminación de Documental (CISED) con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y legislación vigente del Estado para el diseño y elaboración de los instrumentos de identificación y archivo, con el fin de establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Título del Puesto	Misión
Coordinador del Proceso de Digitalización, Automatización y Archivos	Analizar, participar, apoyar y coordinar con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; así como establecer los modelos de plantillas de documentos para la Presidencia de la República; elaborar los manuales de procesos ofimáticos, establecer políticas de gestión de correo electrónico, elaborar e implementar proyectos de digitalización, proyectar la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos; a través de normas nacionales e internacionales (ISO) en materia archivística; tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos electrónico
Ordenanza	Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la UGDA y al área del archivo pasivo de CONARA en custodia de la Gerencia de Recursos Humanos, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.

4. Funciones Básicas

1.	Planificar el diseño del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA); apoyándose en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos y normas emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP); para su implementación en la Presidencia de la República.
2.	Dirigir la ejecución e implementación del SIGDA, utilizando políticas y lineamientos en materia de archivo, para la ordenación y organización de los archivos de gestión, especializados, periféricos de cada dependencia y Central de la Presidencia de la República.
3.	Supervisar los diferentes archivos de las dependencias y elaborar su respectivo informe, realizando visitas de campo programadas y usando lista de chequeo, para evidenciar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en la organización de estos.
4.	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la UGDA, aplicando los lineamientos emitidos por el IAIP y estableciendo objetivos y metas, para el seguimiento del SIGDA.
5.	Coordinar las actividades asignadas a su personal, siguiendo el Plan Operativo de la Unidad (POA), para verificar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
6.	Coordinar capacitaciones para el Comité de Identificación Documental (CID) y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) realizando convocatorias para el conocimiento y desempeño de sus funciones.
7.	Coordinar junto al CID y el CISED el desarrollo de las funciones asignadas a cada uno; aplicando leyes, normas y lineamientos vigentes relacionados a la protección y conservación documental en las reuniones de trabajo; para la creación de los documentos establecidos en el art. 2 del lineamiento 3 y art. 2 del lineamiento 6 emitidos por el IAIP.

8.	Implementar el SIGDA a través de capacitaciones, asesoramiento, manuales, políticas y lineamientos para la ordenación, organización y administración de los archivos.
9.	Desarrollar el SIGDA impartiendo capacitaciones y asesoramiento a los encargados de archivos de las diferentes dependencias para la implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC´s).
10.	Controlar los diferentes procesos y procedimientos del SIGDA realizando informes, visitas, diagnósticos y monitoreo de sus diferentes etapas para lograr la eficiencia y eficacia en este.
11.	Participar junto con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras, en la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; utilizando las diferentes normas archivísticas (ISO) y lineamientos emitidos por el IAIP en las reuniones de trabajo; para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.
12.	Participar juntamente con la unidad de informática, en la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos, aplicando las normas ISO 13028 y presentando informes técnicos a la autoridad competente, para asegurar la integridad y conservación de la información.
13.	Elaborar junto al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el plan de conservación documental, basándose en el lineamiento 7 emitido por el IAIP en reuniones de trabajo, para establecer medidas de prevención.
14.	Informar anualmente al titular de la institución y al IAIP el avance del SIGDA, realizando un consolidado de informes recibidos de los archivos periféricos de cada Secretaría, para conocimiento y toma de decisiones.
15.	Actualizar la guía de Archivo Institucional; mediante la aplicación de la norma ISDIAH, modificando o incorporando datos; para consulta del usuario externo.
16.	Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos de archivo; aplicando normas nacionales e internacionales (ISO), políticas y lineamientos emitidos por el IAIP; para lograr el buen funcionamiento del SIGDA.
17.	Elaborar formularios y gráficas de control interno, utilizando las normas ISO, para estandarizar los procesos del SIGDA.
18.	Asesorar a los Encargados de Archivos de las diferentes secretarías en materia archivística, de forma presencial, virtual o vía telefónica, a fin de facilitar conocimientos para el desarrollo del SIGDA.
19.	Representar en materia archivística a la institución; participando en eventos externos, conferencias y seminarios; para dar a conocer los avances del SIGDA en ésta.
20.	Desarrollar el proceso de fiscalización del IAIP a la Presidencia de la República; mediante llenado de la correspondiente ficha emitida; para la calificación del SIGDA.
21.	Participar junto con la UAIP en casos de ausencia o falta de documentación solicitada por usuarios externos; mediante visita a la respectiva unidad productora y levantamiento de acta; con el fin de dar cumplimiento al último lineamiento emitido por el IAIP.
22.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1.	Gestión Documental y Archivos establecida.
2.	Archivos ordenados, organizados y administrados.
3.	Políticas archivísticas cumplidas.
4.	Seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el POA realizado.
5.	CID y CISED capacitados y desarrollando sus funciones.
6.	Instrumentos del SIGDA elaborados.
7.	Tecnologías de Información y Comunicación (TIC´s) implementadas.

8. Documentos ofimáticos creados, en circulación, reproducidos y resguardados.
9. Proyectos de digitalización de documentos elaborados e implementados.
10. Plan de conservación documental según lineamiento 7 del IAIP elaborado.
11. Informes anuales de avances entregados a las autoridades competentes.
12. Guía de archivo actualizado para información del usuario externo.
13. Instrumentos de archivo elaborados y actualizados para mejoramiento del SIGDA.
14. Procesos de Gestión Documental estandarizados.
15. Encargados de Archivos asesorados y aplicando conocimientos en el desarrollo del SIGDA.
16. Participación en eventos externos y exposición de avances del SIGDA de la institución realizados.
17. Proceso de fiscalización del IAIP a la Presidencia de la República desarrollado y calificado.
18. Visitas y levantamiento del IAIP a la Presidencia de la República desarrollado y calificado.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley del Archivo General de la Nación.
• Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Procedimientos Administrativos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
• Normas Nacionales e Internacionales (ISO).
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Asistente Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Registrar y controlar la recepción y despacho de la correspondencia producida y recibida en la UGDA, a través del formulario preestablecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental y Archivos en forma física o electrónica, atender al usuario de forma personal, telefónica o por correo electrónico; asimismo controlar la documentación administrativa generada por el Comité de identificación Documental (CID) y dar apoyo en la digitación de los instrumentos de identificación, generados por dicho Comité, entre estos: Reseña Histórica, Índice legislativo, Índice de organismo, Repertorio de funciones y Recopilación de organigramas de la institución, de acuerdo a la Guía de Identificación Documental emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Registrar y controlar la correspondencia interna y externa de la UGDA y de los Comités CID y CISED de acuerdo con el formulario preestablecido en el Manual de Procedimientos de la Gestión Documental y Archivos, en forma manual o el programa Excel, para la localización y acceso de los documentos, cuando éstos sean requeridos por el usuario interno y externo.
2. Clasificar la documentación producida y recibida por la UGDA, a través del Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, para agrupar las series documentales por funciones.
3. Ordenar las diferentes series documentales producidas por la UGDA, a través del Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivo, para facilitar la búsqueda de la información.
4. Organizar el archivo de gestión de la UGDA, a través del Manual de proceso y procedimientos de la gestión documental, para la organización y administración del archivo de gestión.
5. Elaborar la documentación administrativa, relacionadas con las funciones y actividades del CID, de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Institución, para comunicar de manera efectiva, clara, oportuna a las dependencias o instancias competentes.
6. Digitar y corregir los Instrumentos de Identificación Documental, revisados por el CID, de acuerdo con la Guía de Identificación Documental emitida por el IAIP, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
7. Atender, transferir y registrar todas las llamadas telefónicas o tomar los mensajes; así como brindar orientación adecuada al usuario, tomando en cuenta las políticas y lineamientos de la institución, para contribuir al fortalecimiento de una comunicación efectiva con los diferentes usuarios.
8. Realizar requerimientos de materiales e insumo al Departamento de Almacén, utilizado los formularios previamente establecidos, para el uso y buen desarrollo de las actividades laborales de la UGDA.

9. Mantener actualizado el inventario de la documentación de la UGDA, utilizado los formularios establecidos en el Manual de proceso y procedimiento de Gestión Documental y Archivos, para tener el control de las series documentales existente y disponer de forma oportuna de la información que sea requerida por los usuarios.
10. Proporcionar información requerida por las unidades administrativas internas de la institución y Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP); considerando los instrumentos de consulta (inventarios y registros y control de la correspondencia) para dar respuesta oportuna a los usuarios.
11. Coordinar visitas, convocatorias, reuniones de trabajo con los Comités y capacitaciones, de acuerdo con programas o POA de la UGDA, para desarrollar las diferentes actividades planificadas o programadas.
12. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

• Correspondencia interna y externa de la UGDA registrada y controlada
• Documentación producida y recibida por la UGDA clasificada.
• Series documentales producidas por la UGDA ordenadas.
• Archivo de gestión de la UGDA organizado.
• Documentación administrativa del CID elaborada.
• Instrumentos de Identificación Documental digitados y corregidos.
• Llamadas telefónicas atendidas, registradas y controladas.
• Requerimientos de materiales e insumos abastecidos.
• Inventario de documentación de la UGDA actualizado.
• Información requerida proporcionada a los usuarios.
• Visitas, convocatorias, reuniones de trabajo con los Comités y capacitaciones coordinadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
4. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
5. Normas Nacionales e Internacionales (ISO).
6. Manuales Administrativos internos de la Institución.
7. Lineamientos del jefe superior inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la UGDA y al área del archivo pasivo de CONARA en custodia de la Gerencia de Recursos Humanos, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Realizar limpieza en los diferentes depósitos documentales a cargo de la UGDA, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza, para el mantenimiento adecuado de la documentación.
3. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejo y ventanas, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
4. Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, haciendo uso de una carretilla, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
5. Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
6. Almacenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados, ordenadamente en un lugar cerrado para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.
7. Brindar atención a las visitas, ofreciéndoles servicios de cortesía para que la reunión se desarrolle en un ambiente acogedor donde las personas se sientan a gusto e influya positivamente en el resultado.
8. Distribuir la correspondencia producida y recibida a las diferentes unidades internas y dependencias, mediante los medios disponibles de la institución, con el fin de agilizar los trámites.
9. Atender ocasionalmente solicitudes de reproducción de fotocopias, escaneo y/o anillado de documentos, utilizando máquinas de oficina, con el fin de agilizar las labores del personal.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Oficinas con mobiliario y equipo limpios y aseados.
2.	Servicios sanitarios desinfectados y limpios.
3.	Basura recolectada y trasladada.
4.	Dotación de papel toalla e higiénico disponibles para su uso.
5.	Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados en orden.
6.	Visitas atendidas con amabilidad y cortesía.
7.	Correspondencia entregada.
8.	Fotocopias, escaneos y/o anillados realizados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * FONDO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador de Archivos de Gestión, Especializados y Periféricos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Coordinar, supervisar y controlar los archivos de gestión, periféricos y especializados de las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, realizando visitas de inspección y encuestas; así como apoyar en el desarrollo de charlas, seminarios y cursos sobre gestión documental y archivos al personal encargado de los archivos de la institución, por otra parte asesorar en materia jurídica a los miembros del Comité de Identificación de Documental (CID) y del Comité Institucional de Selección Eliminación de Documental (CISED) con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y legislación vigente del Estado para el diseño y elaboración de los instrumentos de identificación y archivo, con el fin de establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Elaborar diagnósticos de los archivos de gestión, periféricos y especializados de cada dependencia, con base en los lineamientos de la UGDA, para establecer la situación en los archivos mencionados.
2.	Colaborar en la capacitación del personal encargado de los archivos de gestión, periféricos y especializados de las diferentes dependencias a través de charlas, seminarios y cursos en materia de archivo para la implementación y desarrollo del SIGDA.
3.	Elaborar presentaciones de temas de archivo, utilizando el programa PowerPoint, para capacitar al personal encargado de archivos.
4.	Asesorar en materia de archivo al personal encargado de los archivos de gestión y especializados de las dependencias de la institución, en forma presencial, electrónica y telefónicamente; para facilitar la organización de los archivos.
5.	Supervisar y verificar los procesos de organización de los archivos de gestión, periféricos y especializados, a través de visitas de campo o encuestas, para dar cumplimiento a lo establecido en el SIGDA.
6.	Elaborar informe consolidado del avance de la organización de los archivos, a través de los informes semestrales recibidos de los diferentes archivos de las dependencias; para informar el avance anual a las autoridades competentes de la institución y al IAIP.
7.	Capacitar a los encargados de los archivos de gestión sobre el proceso de transferencia de documentos al archivo periférico y de éste al Archivo Central, a través de charlas y seminarios de gestión documental, para dar cumplimiento a las fases del ciclo vital de los documentos.

8.	Participar en las reuniones de trabajo con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, considerando los lineamientos emitidos por el IAIP, para crear el Plan de Conservación Documental como instrumento del SIGDA.
9.	Participar en las reuniones de trabajo del CID y el CISED cuando alguno de éstos sea convocado por la UGDA, para la revisión y aprobación de los instrumentos de Identificación Documental del SIGDA.
10.	Digitar y corregir los instrumentos revisados por el CISED de acuerdo con la LAIP y lineamientos emitidos por el IAIP para aprobación y autorizados de los Instrumentos de Archivo del SIGDA, establecido en el al Art. 2 del lineamiento 9
11.	Asesorar en materia jurídica a los miembros del CID y CISED, con base a la LAIP, lineamientos de archivo emitidos por el IAIP y leyes vigentes del Estado, para crear los instrumentos archivísticos del SIGDA.
12.	Realizar convocatorias e invitaciones a los miembros del CID y CISED, a través de memorándum, correo electrónico o vía telefónica, para realizar reuniones de trabajo relacionadas con los Comités.
13.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Diagnósticos de los archivos de gestión, periféricos y especializados elaborados.
2.	Personal encargado de los archivos de gestión, periféricos y especializados capacitado.
3.	Presentaciones de temas en materias de archivo elaboradas.
4.	Personal encargado de los archivos de gestión y especializados asesorado.
5.	Procesos de organización de los archivos de gestión y especializados supervisados.
6.	Informe consolidado del avance de la organización de los archivos elaborado y presentado.
7.	Encargados de los archivos de gestión sobre el proceso de transferencia de documentos capacitados.
8.	Plan de conservación documental elaborado.
9.	Instrumentos de Identificación Documental del SIGDA revisados y aprobados.
10.	Miembros del CID y CISED asesorados en materia jurídica.
11.	Reuniones de trabajo relacionadas con los Comités realizadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1.	Ley del Archivo General de la Nación.
2.	Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
3.	Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
4.	Ley de Ética Gubernamental.
5.	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
6.	Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
7.	Normas Nacionales e Internacionales (ISO).
8.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
9.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
10.	Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador del Proceso de Digitalización, Automatización y Archivo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA)		
Puesto Superior Inmediato:	Oficial de Gestión Documental y Archivos		

2. Misión

Analizar, participar, apoyar y coordinar con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos; así como establecer los modelos de plantillas de documentos para la Presidencia de la República; elaborar los manuales de procesos ofimáticos, establecer políticas de gestión de correo electrónico, elaborar e implementar proyectos de digitalización, proyectar la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos; a través de normas nacionales e internacionales (ISO) en materia archivística; tomando como base la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y el Manual de procesos y procedimientos de gestión documental y archivos, para establecer el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos electrónico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Analizar y crear en coordinación con las unidades de Informática, comunicaciones, planificación y otras, la normalización de la gestión de documentos ofimáticos generados en equipos de oficina, que contemple la circulación, reproducción y resguardo de la información; a través de estudio y análisis de los procesos requeridos; utilizando las normas ISO, programas y aplicaciones informáticos, para estandarizar los procesos.
2. Crear un sistema de gestión de documentos electrónicos en coordinación con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras; siguiendo normas internacionales y utilizando softwares libres; para asegurar la fiabilidad, integridad, y conservación de la información.
3. Participar en coordinación con las unidades de comunicación e informática, a fin de establecer modelos y plantillas de documentos normalizados para todos los tipos documentales de la Institución (ubicación de firmas, logo, sello y márgenes) analizando la función de cada tipo documental, tomando en cuenta los lineamientos emitidos por el IAIP y las normas ISO, para estandarizar los modelos de plantillas.
4. Elaborar los manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos de la institución en coordinación con las unidades de informática, comunicaciones, planificación y otras que se estimen convenientes; considerando las normas estándar de elaboración de manuales, para institucionalizar y normalizar la producción documental.
5. Capacitar a los encargados de los archivos de las dependencias, en como ordenar, organizar y archivar la documentación ofimática; con los mismos criterios establecidos en el SIGDA; para estandarizar el archivo manual con el electrónico.

6.	Apoyar a la unidad de informática en la elaboración y actualización de la política de uso de correo electrónico (en lo referente a la imagen corporativa de los correos institucionales y documentos ofimáticos) considerando instructivos, normativas y lineamientos informáticos para el adecuado uso de la información institucional.
7.	Coordinar con la unidad de informática, la elaboración e implementación de proyectos de digitalización de documentos; aplicando la norma ISO 13028; para la protección y conservación de documentos.
8.	Establecer junto con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), las series y tipos documentales a digitalizar; determinando la relevancia e importancia de los documentos de la institución; para su conservación y consulta.
9.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1.	Sistema institucional de gestión de documentos electrónicos normalizado.
2.	Fiabilidad, integridad, y conservación de la información documental electrónica asegurada.
3.	Manuales de los procesos ofimáticos y modelos de plantillas de documentos elaborados.
4.	Capacitaciones en ordenamiento, organización y archivo de documentación ofimática realizadas.
5.	Política de uso de correo electrónico (referente a imagen corporativa y documentación ofimática) elaborada y actualizada.
6.	Proyectos de digitalización de documentos para la protección y conservación de documentos implementados.
7.	Series y tipos documentales seleccionados y digitalizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

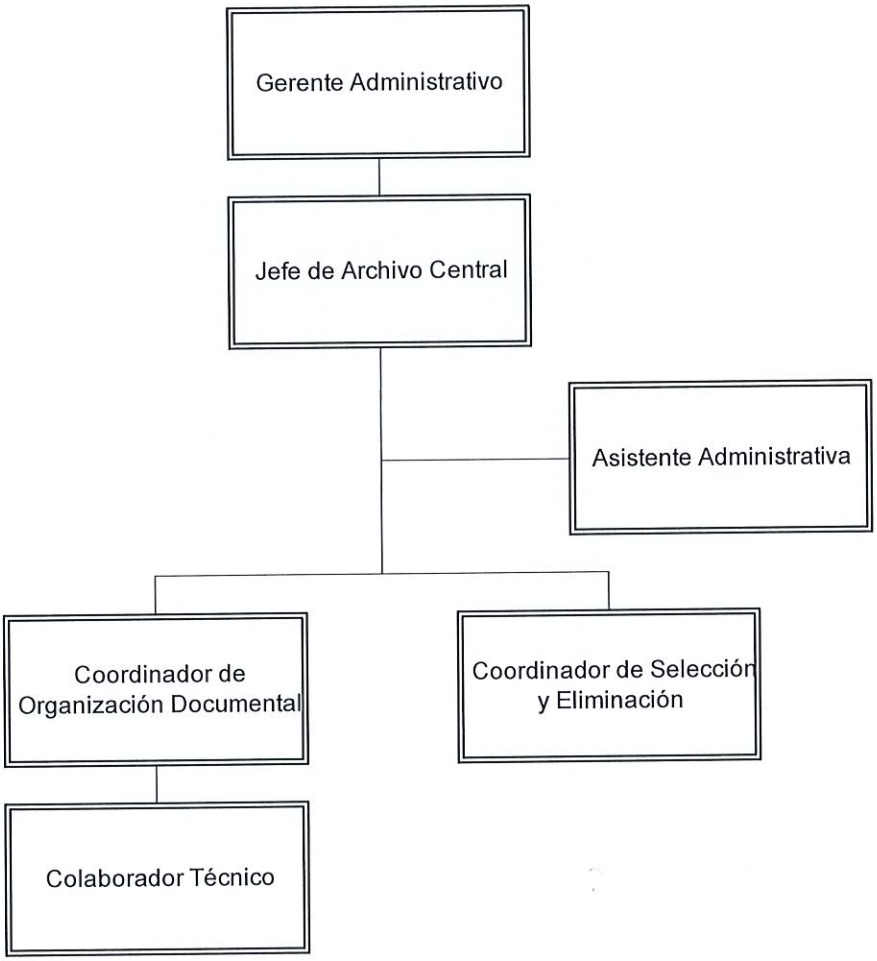
1.	Ley del Archivo General de la Nación.
2.	Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural.
3.	Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
4.	Ley de Ética Gubernamental.
5.	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
6.	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
7.	Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
8.	Normas Nacionales e Internacionales (ISO).
9.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
10.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
11.	Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.1.11 Archivo Central

7.1.11.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

7.1.11.2 Objetivo

Administrar y resguardar el fondo documental la Presidencia de la República en su fase semiactiva y pasiva, ejecutando los procesos técnico archivístico de Organización, Selección y Eliminación y Digitalización de la información, a fin de proteger y conservar el acervo documental y atender de manera oportuna los requerimientos de archivos que contienen la información institucional en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

7.1.11.3 Funciones y Atribuciones

1. Resguardar la documentación en fase semiactiva y pasiva del fondo acumulado y la transferida por los archivos de gestión de la institución.

2. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización Documental del fondo acumulado de las secretarias suprimidas, ejecutando los procedimientos de identificación y clasificación, para garantizar una adecuada administración y conservación de la documentación.

3. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Selección y Eliminación, ejecutando los procedimientos de selección documental (expurgo y eliminación), de las series documentales que han perdido su vigencia de acuerdo con la TPCD, elaborando inventarios para someterlos a consideración del CISED para eliminación o conservación de estas.

4. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Digitalización del fondo documental que se encuentre en resguardo de la Unidad, para facilitar su acceso y consulta.

5. Controlar y recibir las transferencias primarias de los Archivos de Gestión, con su respectivo inventario.

6. Gestionar el proceso de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

7. Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), en cumplimiento al artículo 1 del Lineamiento 6, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

8. Implementar el Plan Integrado de Conservación Documental al fondo acumulado y la documentación transferida por los archivos de gestión, realizando medidas de preservación y restauración con el fin de asegurar su conservación a largo plazo.

9. Realizar el proceso de capacitación para el personal del Archivo Central, los encargados de Archivos de Gestión y Periféricos en materia de conservación, transferencias y préstamos.

10. Recibir y sustanciar requerimientos de información de la documentación que se encuentra en resguardo de la Unidad.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.1.11.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Archivo Central**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Archivo Central		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativa		

2. Misión

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos archivísticos que son aplicados a los sub fondos documentales que se encuentran en custodia en el Archivo Central, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para garantizar la conservación, accesibilidad y disponibilidad de la información institucional que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las áreas internas y el público en general.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Brindar asistencia en las actividades administrativas del Archivo Central, atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo con la normativa legal vigente para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad.
Coordinador de Organización documental	Coordinar y supervisar los procesos archivísticos de organización y digitalización, que son aplicados a los fondos documentales de las Secretarías suprimidas de la Presidencia de la República; así como recibir, resguardar y emplear tratamientos de conservación a las nuevas transferencias de documentación provenientes de las diferentes Unidades Administrativas de la institución, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el IAIP para facilitar la localización y acceso de la información.
Coordinador de Selección y Eliminación Documental	Coordinar los procesos archivísticos de selección y eliminación documental en los fondos acumulados y sub-fondos de las dependencias de la Presidencia de la República, así como impartir capacitaciones en materia archivística a los colaboradores técnicos y encargados de archivos de gestión , con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y el Art. 6 del lineamiento 1 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública

	(IAIP) para determinar el destino final de la documentación en custodia y aprovechar adecuadamente el espacio físico.

4. Funciones Básicas

1.	Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades, acciones y metas programadas relacionadas a los procesos técnicos archivísticos de organización, selección y eliminación, conservación y digitalización incluidos en el Plan Operativo Anual (POA) del Archivo Central, para contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Unidad.
2.	Dirigir la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de la organización, selección y eliminación, conservación y digitalización del fondo documental que se encuentre en custodia de la Unidad, disponiendo de políticas y procedimientos de gestión documental emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), asignando responsabilidades e implementando metodologías para el desarrollo de los procesos.
3.	Controlar y supervisar el proceso de transferencia documental primaria, proveniente de los Encargados de Archivos de Gestión y Periféricos de las diferentes dependencias de la institución, a través de una programación anual de recepción, de acuerdo con el artículo 8 del lineamiento 2 emitido por el IAIP y Normativa Archivística y Manuales de Transferencia establecidos por la UGDA, para la administración de los archivos.
4.	Programar y dirigir el proceso de transferencia secundaria de documentos clasificados de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) emitida por el Comité de Identificación Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para remitirlo al Archivo Histórico o Archivo General de la Nación, con el fin de resguardar el patrimonio documental de interés nacional.
5.	Supervisar los diferentes depósitos documentales que contienen sub-fondos acumulados de las secretarías suprimidas en la institución, a través de visitas de campo programadas, para verificar el avance y cumplimiento de los procesos archivísticos que desarrollan las áreas técnicas de la Unidad.
6.	Coordinar y supervisar la implementación del Plan de Conservación Documental proporcionado por la UGDA, a través de inspecciones a los depósitos, para determinar el nivel de cumplimiento.
7.	Coordinar el proceso de capacitación, dirigido a los encargados de Archivo de Gestión y Periféricos, en materia de transferencias y préstamo de documentos, para contribuir en la administración de los archivos de gestión, de acuerdo con el artículo 6 del lineamiento 1.
8.	Participar como miembro activo del CISED, asistiendo a las reuniones de trabajo, para la creación de los documentos e instrumentos archivísticos, establecidos en el artículo 2 del lineamiento 6 del IAIP y establecer criterios valoración de las series documental.
9.	Recibir y tramitar los requerimientos de información de cualquiera de las dependencias de la institución, realizando un análisis preliminar de conformidad a las competencias establecidas, para dar respuesta.
10.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Procesos técnicos archivísticos del fondo documental acumulado desarrollados.
2.	Documentación transferida de los archivos de gestión controlada y organizada.
3.	Depósitos documentales con sub-fondos acumulados de las secretarías suprimidas supervisados.
4.	Cumplimiento de la implementación del Plan de Conservación Documental Institucional verificado.
5.	Proceso de capacitación a los encargados de archivos de gestión y periféricos desarrollado.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Asistente Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Archivo Central		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Archivo Central		

2. Misión

Brindar asistencia en las actividades administrativas del Archivo Central, atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo con la normativa legal vigente para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Administrar y dar seguimiento a las reuniones, citas, misiones oficiales u otras actividades del jefe superior inmediato para dar cumplimiento a los compromisos de la agenda laboral.
2. Atender llamadas telefónicas, reproducir copias, impresiones o escaneos de documentos, así como administrar toda la correspondencia enviada y recibida para contribuir al buen desempeño de las labores del personal en la Unidad.
3. Archivar y resguardar la documentación interna y externa con el propósito de mantener un registro actualizado de la información en caso de que requiera darle seguimiento.
4. Elaborar notas, memorandos, cartas, actas, informes u otra correspondencia que se genera en el Archivo Central para que la información sea remitida de manera efectiva y oportuna a las dependencias o instancias competentes.
5. Agendar y coordinar a las visitas internas y externas para atenderlas según las prioridades en función de la jerarquía y asuntos a tratar.
6. Solicitar, recibir, administrar y distribuir los suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles para que el personal de la Unidad tenga los instrumentos e insumos necesarios en la realización de sus labores.
7. Realizar otras actividades delegadas por el jefe inmediato con relación al puesto de trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Agenda laboral de la jefatura superior inmediata actualizada.
2. Atención de llamadas, reproducción de copias, impresiones y/o escaneos realizados.
3. Documentación interna y externa archivada y resguardada.
4. Correspondencia elaborada y remitida.

5. Visitas internas y externas atendidas.
6. Suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles administrados y distribuidos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Ética Gubernamental (LEG).
• Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP)
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
• Lineamientos del Oficial de Gestión Documental y Archivos.
• Directrices del jefe superior inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador de Organización Documental**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Archivo Central		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Archivo Central		

2. Misión

Coordinar y supervisar los procesos archivísticos de organización y digitalización, que son aplicados a los fondos documentales de las Secretarías suprimidas de la Presidencia de la República; así como recibir, resguardar y emplear tratamientos de conservación a las nuevas transferencias de documentación provenientes de las diferentes Unidades Administrativas de la institución, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y los lineamientos emitidos por el IAIP para facilitar la localización y acceso de la información.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Colaborador Técnico	Apoyar en la implementación de los procesos técnicos documentales en el Archivo Central de la Presidencia de la República, atendiendo las directrices de la jefatura superior inmediata de acuerdo con la normativa vigente aplicable en materia archivística, para facilitar la localización y el acceso a la información institucional por usuarios internos y público en general.

4. Funciones Básicas

1. Presentar propuestas de actividades, metas y medios de verificación relacionados a los procesos archivísticos de organización documental a incluir en el Plan Operativo Anual del Archivo Central, para contribuir al desarrollo de los objetivos establecidos.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de organización de los fondos acumulados de las Secretarías suprimidas para garantizar una adecuada administración y conservación de la documentación.
3. Elaborar instrumentos de control que permitan identificar los factores intrínsecos y extrínsecos que afectan los documentos, para determinar las medidas preventivas y restaurativas a implementar en el Depósito Documental que aseguren su conservación.
4. Informar a la jefatura inmediata superior sobre las necesidades de insumos y mobiliario que se requieran para el adecuado mantenimiento del Área de Depósito.
5. Coordinar los procesos de consulta, préstamo y reproducción de la documentación custodiada en el Archivo Central para garantizar la protección y conservación de éstos.
6. Coordinar la recepción y tratamiento archivístico de toda la documentación transferida por los Encargados de Archivos Periféricos de las diferentes Secretarías de la institución para realizar un adecuado almacenamiento.
7. Supervisar con el apoyo de la Coordinación de Selección y Eliminación, la implementación de medidas de conservación determinadas en el Plan de Conservación Documental Institucional, para

	realizar su tratamiento de restauración y preservación, a los fondos acumulados transferidos al Archivo Central.
8.	Elaborar con el apoyo de la Coordinación de Selección y Eliminación, un informe sobre aquella documentación que no pueda ser restaurada por daños irreversible para ser presentado a la jefatura superior inmediata.
9.	Colaborar con el proceso de digitalización de la documentación semiactiva del fondo documental que se encuentre en custodia de la Unidad de Archivo, para garantizar su respaldo y fácil localización y consulta.
10.	Atender y dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de acuerdo con las solicitudes realizadas para garantizar la transparencia en la gestión institucional.
11.	Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Procesos de organización Documental del Plan Operativo Anual ejecutados.
2.	Documentación de las Secretaría suprimidas depurada y organizada.
3.	Instrumentos de control elaborados.
4.	Necesidades de insumos y mobiliario para el Área de Depósito solicitadas.
5.	Procesos de consulta, préstamo y reproducción de la documentación custodiada en ejecución.
6.	Recepción y tratamiento archivístico de la documentación transferida en ejecución.
7.	Medidas de conservación del fondo acumulado aplicadas.
8.	Informe sobre documentación que no puede restaurarse elaborado.
9.	Documentación resguardada en el Archivo Central digitalizada.
10.	Requerimientos de información atendidos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Archivo General de la Nación
• Ley de Acceso a la Información Pública
• Reglamento de la LAIP
• Lineamientos de gestión documental emitidos por el IAIP
• Normas Internacionales de Archivo

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador Técnico**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Archivo Central		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Organización Documental		

2. Misión

Apoyar en la implementación de los procesos técnicos documentales en el Archivo Central de la Presidencia de la República, atendiendo las directrices de la jefatura superior inmediata de acuerdo con la normativa vigente aplicable en materia archivística, para facilitar la localización y el acceso a la información institucional por usuarios internos y público en general.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la definición del cronograma de ejecución de las acciones relacionadas a los procesos archivísticos de organización documental a incluir en el Plan Operativo Anual del Archivo Central, para contribuir al desarrollo de los objetivos establecidos.
2. Ejecutar el proceso de identificación documental, con base en los organigramas e inventarios de información de las Secretarías suprimidas en la institución, para elaborar el cuadro de clasificación documental del fondo acumulado.
3. Ejecutar el proceso de clasificación documental con base en el cuadro de clasificación documental, para elaborar el inventario de información del fondo acumulado de las Secretarías suprimidas que faciliten la búsqueda y localización de información.
4. Organizar físicamente el fondo acumulado que se ha clasificado, en el área de depósito del Archivo Central de la institución para garantizar su resguardo y conservación.
5. Ejecutar el proceso de conservación documental al fondo acumulado de las Secretarías suprimidas y a la documentación transferida al Archivo Central, con base en el Plan de Conservación Documental de la institución, realizando medidas preventivas y restaurativas que contribuyan al resguardo de la información.
6. Reportar a la jefatura inmediata superior sobre las necesidades de insumos y mobiliario que se requieran en el Área de Depósito del Archivo Central de la Presidencia.
7. Diligenciar los requerimientos de préstamos o consulta de documentos, con base en el control de registros de documentos del Área de Depósito del Archivo Central, que permita identificar si la documentación ha sufrido daños por manipulación o no.
8. Recibir, revisar e ingresar las transferencias de documentos de los encargados de los archivos de Gestión y Periféricos de la Presidencia, con base en los inventarios de información, para su adecuado almacenamiento en el Depósito Documental del Archivo Central de la Presidencia.
9. Ejecutar el proceso de restauración de documentos cuando se presenten daños que puedan ser atendidos, para garantizar su conservación e informar a la jefatura superior inmediata sobre los que no se pueden restaurar por daños irreversibles.

10. Elaborar y mantener actualizado, el "Inventario General de Información Semiactiva" de cada uno de los depósitos con su respectiva signatura, para atender los requerimientos de consulta internos y externos
11. Escanear los documentos del Área de Depósito del Archivo Central, con directrices de la Secretaría de Innovación y la UGDA, para generar un soporte digital de la información.
12. Mantener el Área de Depósito del Archivo Central en condiciones favorables, con base en las Normas de Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental, para garantizar la conservación de los documentos y archivos.
13. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Procesos de Organización Documental incluidos en el Plan Operativo Anual ejecutados.
2. Procesos de identificación y clasificación documental de las Secretarías suprimidas ejecutados.
3. Fondo acumulado en el área de depósito organizado físicamente.
4. Proceso de conservación documental
5. Medidas del Plan de Conservación Documental aplicadas.
6. Necesidades de insumos y mobiliario informadas.
7. Préstamos o consultas de documentos diligenciados.
8. Transferencias de documentos organizadas.
9. Proceso de restauración de documentos ejecutado.
10. Documentos del Área de Depósito escaneados.
11. Área de Depósito en condiciones favorables de funcionamiento.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Archivo General de la Nación
• Ley de Acceso a la Información Pública
• Reglamento de la LAIP
• Lineamientos de gestión documental emitidos por el IAIP
• Normas Internacionales de Archivo

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador de Selección y Eliminación Documental**	**Fecha:**	2021
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Archivo Central		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Archivo Central		

2. Misión

Coordinar los procesos archivísticos de selección y eliminación documental en los fondos acumulados y sub-fondos de las dependencias de la Presidencia de la República, así como impartir capacitaciones en materia archivística a los colaboradores técnicos y encargados de archivos de gestión , con base en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y el Art. 6 del lineamiento 1 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para determinar el destino final de la documentación en custodia y aprovechar adecuadamente el espacio físico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Presentar propuestas de actividades, metas e indicadores relacionados a los procesos archivísticos de selección y eliminación documental a incluir en el Plan Operativo Anual del Archivo Central para contribuir al desarrollo de los objetivos establecidos.
2.	Coordinar con apoyo del área de Organización Documental, las visitas a los archivos con sub-fondos institucionales acumulados de las Secretarías suprimidas a fin de realizar los procesos de expurgo de la documentación suelta sin ningún valor primario o secundario para liberar espacio físico.
3.	Coordinar las visitas a los diferentes archivos con fondos institucionales acumulados de las Secretarías suprimidas para realizar la selección y valoración de las series documentales que han perdido su vigencia y serán sometidas al análisis del Comité de Selección y Eliminación Documental (CISED).
4.	Revisar y verificar periódicamente en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), la vigencia de las series documentales procedentes de los sub-fondos documentales para análisis y autorización por parte del CISED.
5.	Elaborar los inventarios de las series documentales que han perdido su vigencia de acuerdo con la TPCD para someterlos a la aprobación del CISED.
6.	Elaborar y presentar informes periódicos al jefe superior inmediato, acerca de los avances obtenidos en los procesos de selección y eliminación documental para contribuir a la toma de decisiones.
7.	Capacitar con el apoyo de la Coordinación de Organización Documental, en procesos archivísticos de selección y eliminación a los colabores técnicos del Archivo Central, para evitar el resguardo de documentos sin ningún valor.
8.	Capacitar con el apoyo de la Coordinación de Organización Documental, en procesos internos como transferencias documentales y préstamos de documentos a las dependencias internas, para contribuir al buen funcionamiento de los archivos de gestión.

9. Apoyar a la Coordinación de Organización Documental, en los procesos técnicos de conservación documental para corregir daños existentes y prevenir daños futuros en la documentación institucional en resguardo.
10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Procesos de Selección y Eliminación Documental del Plan Operativo Anual ejecutados.
2. Procesos de expurgo para liberar espacio físico
3. Series documentales que han perdido vigencia seleccionadas y valoradas
4. Control del ciclo vital de los documentos actualizado
5. Control interno de documentación a eliminar actualizado
6. Informes periódicos de avances obtenidos elaborados y presentados
7. Capacitaciones en procesos archivísticos impartidas
8. Apoyo en proceso técnico de conservación documental brindado

5.3. Marco de Referencia para la Actuación

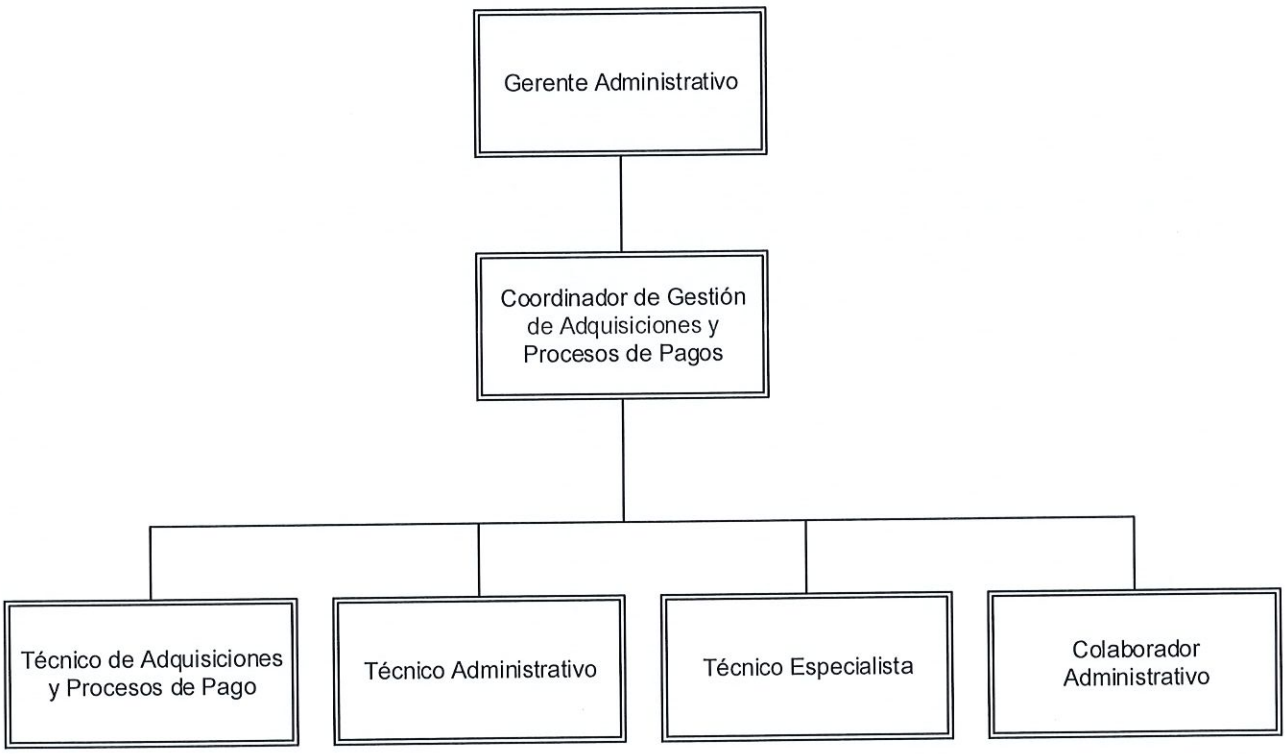
• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Archivo General de la Nación.
• Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP)
• Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el IAIP.
• Lineamientos del Oficial de Gestión Documental y Archivos.
• Plan Operativo Anual del Archivo Central.
• Directrices del jefe superior inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.1.12 Unidad de Gestión de Adquisiciones y Procesos de Pago

7.1.12.1 Estructura Organizativa



7.1.12.2 Objetivo

Gestionar, verificar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, pagos de bienes y servicios solicitados por las Secretarías, Dependencias y Unidades Organizativas de la Presidencia, con base a la normativa legal vigente y los lineamientos emanados por la Gerencia Administrativa con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

7.1.12.3 Funciones y Atribuciones

1. Emitir informes y/o reportes técnicos-administrativos periódicamente a solicitud y requerimiento de la Gerencia Administrativa
2. Dar seguimiento a las actividades administrativas relacionadas con las adquisiciones, suministros, pagos de bienes y servicios básicos solicitadas por las Dependencias de la Presidencia de la República, con base a la identificación de necesidades y al Programa Anual de Adquisiciones y contrataciones.
3. Contribuir a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y en la elaboración de la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), de conformidad con las disposiciones establecidas y a solicitud de la unidad.
4. Ajustar las bases de licitación, procesos vía Bolpros y términos de referencia o especificaciones técnicas según lo requerido por la Unidades Organizativas solicitantes.
5. Llevar el control y/o registro de los procesos de adquisiciones ejecutados desde el requerimiento de la Dependencia o Unidad Solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.1.12.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador de Gestión de Adquisiciones y Procesos de Pagos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Pagos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo		

2. Misión

Dar seguimiento a la Gestión de adquisición de bienes y servicios de las Secretarías, Dependencias y Unidades Organizativas de la Presidencia de la República, verificando los procesos de compra con base a las modalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (LACAP) y su Reglamento, de acuerdo con las directrices y lineamientos emanadas por el Jefe Superior Inmediato, para contribuir al desarrollo eficiente y transparente de los procesos de Compras.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Especialista	Realizar las Proyecciones anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios especializados de Mantenimiento, así como las contrataciones solicitadas por las Secretarías y Dependencias de la Presidencia, en cumplimiento de las Leyes aplicables, y bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato para el normal funcionamiento de las diferentes Secretarías y Dependencias de la Presidencia y contribuir a la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
Técnico de Adquisiciones y Procesos de Pago	Elaborar y verificar los requerimientos referentes a solicitudes de bienes y servicios, contrataciones, actas de recepción y órdenes de compra solicitadas por las Unidades Organizativas de la Secretaría Privada en función de los lineamentos y particularidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (LACAP) y su reglamento en conjunto con las directrices emitidas por el Jefe Superior inmediato para garantizar que las órdenes de compra se desarrollen de manera eficiente.
Técnico Administrativo	Recibir, revisar y enviar a pago la documentación relacionada al ciclo de compras de bienes y servicios de la gestión pública que corresponde a la unidad presupuestaria 01 Dirección y Administración Institucional y línea de trabajo 02 Administración General de la Presidencia de la República, mediante recepción de procesos por Licitación o Concurso Público, Libre Gestión o Contratación Directa, de acuerdo con la Ley de

	Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP) a fin de contribuir a que la gestión administrativa se desarrolle de forma eficiente y oportuna.
Colaborador Administrativo	Realizar actividades y tareas de apoyo en la Unidad de Adquisiciones y Procesos de Pago, elaborando, informes y cuadros de registro y control del pago de servicios básicos de administración general, con base a lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de garantizar un óptimo servicio.

4. Funciones Básicas

1.	Recibir requerimientos de Adquisiciones, Bienes y Servicios, de las Dependencias y Unidades Solicitantes, para elaborar las solicitudes de compras, cartas de invitación y términos de referencias y remitirlos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
2.	Investigar las especificaciones técnicas de un Bien o Servicio solicitado para elaborar las solicitudes según las necesidades señaladas en los requerimientos.
3.	Elaborar Solicitudes, Términos de Referencias y Cartas de Invitación con especificaciones técnicas de un bien o servicios para tramitar las firmas de los funcionarios asignados al proceso de compra y efectuar las Adquisiciones y Contrataciones Solicitadas.
4.	Enviar todos los Procesos de Compra a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI).
5.	Dar seguimiento a todos los Procesos de Compra elaborados por las Unidades solicitantes, verificando y revisando que la documentación especifica este correcta.
6.	Elaborar y mantener actualizados los cuadros de Estado o estatus en una matriz en Excel para llevar el Control respectivo de todos los procesos de compra ejecutados.
7.	Verificar el Proceso de Libre Gestión y Contratación directa para verificar el cumplimiento de los requerimientos y determinar las correcciones al proceso.
8.	Revisar los expedientes completos de todos los Procesos enviados de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI), para la firma de resolución Adjudicativa y Orden de Compra.
9.	Elaborar y dar seguimiento a los cuadros de control del estatus de procesos de órdenes de compra, para llevar el control de órdenes de compra en proceso.
10.	Resguardar y archivar de manera digital todos los documentos relacionados con los procesos de compras, para disponer de ello cuando sea necesario.
11.	Elaborar y presentar los informes diarios de los estados de los procesos de compra solicitados para remitir a revisión por la Gerente Administrativa.
12.	Apoyar en las diferentes actividades que sean requeridas por el Jefe Superior Inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Requerimientos de Adquisiciones, Bienes y Servicios de las Dependencias y Unidades recibidos.
2.	Especificaciones técnicas de bienes y servicios investigados.
3.	Solicitudes, Cartas de Invitación y Términos de Referencias elaboradas.
4.	Procesos de Compras enviadas a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
5.	Seguimiento de todos los procesos de compras elaborados y verificados.
6.	Cuadros de Control de estados de procesos de compras elaborados y actualizados.
7.	Expediente de todos los procesos de compras revisados.
8.	Documentos relacionados con los Procesos de Compras archivados y resguardados.
9.	Informes diarios elaborados y presentados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de Acceso a la Información Pública
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Programa Anual de Adquisiciones
• Programa de Ejecución Presupuestaria

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Especialista**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Procesos de Pagos		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Adquisiciones y Procesos de Pagos		

2. Misión

Realizar las Proyecciones anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios especializados de Mantenimiento, así como las contrataciones solicitadas por las Secretarías y Dependencias de la Presidencia, en cumplimiento de las Leyes aplicables, y bajo los lineamientos del Jefe superior inmediato para el normal funcionamiento de las diferentes Secretarías y Dependencias de la Presidencia y contribuir a la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Gestionar los trámites de arrendamientos de inmuebles e instalaciones, mediante la elaboración de notas dirigidas a los arrendantes y la solicitud de documentación, para que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI) inicie el proceso de contratación de dicho arrendamiento.
2. Elaborar términos de referencia de los diferentes servicios requeridos con base a las proyecciones designadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el funcionamiento de las diferentes Secretarías y Dependencias de la Presidencia.
3. Dar seguimiento a la ejecución de los contratos de los servicios de Mantenimientos de las Secretarías, Comisionados y demás Dependencias de la Presidencia proyectadas anualmente, verificando el inicio y finalización de los procesos de contratación y compra para garantizar la entrega del bien o servicio solicitado.
4. Apoyar en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones según los insumos o servicios requeridos por la Administración General y demás Dependencias de la Presidencia.
5. Analizar las proyecciones presupuestarias para verificar si existe la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de procesos de compra y adquisición de bienes y servicios.
6. Proporcionar a la Gerencia Administrativa los montos para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestaria a la Gerencia Financiera Institucional.
7. Elaborar diferentes reportes a solicitud para ser presentado a la Gerencia Administrativa.
8. Elaborar propuestas y soluciones específicas para dar respuesta a cualquier asunto relacionado con el cumplimiento y seguimiento de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
9. Realizar otras actividades relacionadas con el puesto delegadas por el Jefe superior inmediato.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR — FIDEICOMISO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, S.A.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Tramites de arrendamientos de inmuebles e instalaciones ejecutados.
2.	Términos de referencia elaborados
3.	Apoyo en la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones ejecutado.
4.	Seguimiento de contratos de servicios ejecutados.
5.	Montos para solicitar certificados proporcionados.
6.	Reportes elaborados.
7.	Proyecciones presupuestarias analizadas y verificadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Adquisiciones y Procesos de Pago**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Pagos		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Adquisiciones y Pagos		

2. Misión

Elaborar y verificar los requerimientos referentes a solicitudes de bienes y servicios, contrataciones, actas de recepción y órdenes de compra solicitadas por las Unidades Organizativas de la Secretaría Privada en función de los lineamentos y particularidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas (LACAP) y su reglamento en conjunto con las directrices emitidas por el Jefe Superior inmediato para garantizar que las órdenes de compra se desarrollen de manera eficiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir y revisar requerimientos de procesos de compras referentes a adquisiciones, bienes y servicios de las Unidades solicitantes y verificar que no existan inconvenientes identificando posibles errores y fallos en los términos y requerimientos antes de someterse a firma y autorización.
2. Elaborar actas de recepción de bienes y servicios correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa.
3. Elaborar solicitudes, términos de referencia, cartas de invitación y procesos de compra a las Unidades solicitantes por medio de libre gestión para tramitar autorización y firma y efectuar la compra de adquisiciones y contrataciones solicitadas.
4. Consolidar las actas de la Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Administrativa, y los procesos de compra realizadas por medio del escaneo de estos.
5. Solicitar precotizaciones con base a investigación de precios de mercado para presentarlo a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional por medio de procesos de compra completos.
6. Elaborar memorandos de remisión de solicitudes de compras para que se sometan a revisión y firma por parte de la Gerencia Financiera Institucional.
7. Resguardar y archivar de manera digital y física los documentos relacionados con los procesos de compras realizados, para disponer de ellos cuando sea necesario.
8. Apoyar en las diferentes actividades que sean requeridas por el Jefe Superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Requerimientos de Adquisiciones, Bienes y Servicios de las Unidades recibidas y revisadas.
2. Actas solicitudes, términos de referencia, cartas de invitación y procesos de compra de bienes y servicios elaboradas
3. Procesos y órdenes de compra enviadas
4. Precotizaciones de precios de servicios y bienes elaborados y presentados
5. Documentos y expedientes relacionados con los procesos de compras archivados

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
• Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Ley de Ética Gubernamental

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Procesos de Pago		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Adquisiciones y Procesos de Pago		

2. Misión

Recibir, revisar y enviar a pago la documentación relacionada al ciclo de compras de bienes y servicios de la gestión pública que corresponde a la unidad presupuestaria 01 Dirección y Administración Institucional y línea de trabajo 02 Administración General de la Presidencia de la República, mediante recepción de procesos por Licitación o Concurso Público, Libre Gestión o Contratación Directa, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP) a fin de contribuir a que la gestión administrativa se desarrolle de forma eficiente y oportuna.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Recibir y revisar expedientes relacionados al proceso de compra remitidos por el Departamento de Almacén, verificando que la documentación anexa este correcta, para que el proceso de pago continúe.
2.	Remitir a las áreas que conforman la Gerencia Administrativa, los expedientes de procesos de compras dependiendo del caso; de forma física; para firma y sello de la factura y el Acta de Recepción de Bienes y Servicios.
3.	Enviar al Administrador de Contratos, los expedientes de compras; de forma física; para que sean revisados, y el acta de recepción de bienes y servicios sea firmada y sellada por este.
4.	Recibir y revisar nuevamente los expedientes de compras con el Acta de Recepción de bienes y servicios firmada, atendiendo las observaciones hechas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con la finalidad de remitirlos para su corrección si fuera necesario.
5.	Elaborar las solicitudes de pagos según el caso para cada proceso de compra; utilizando una plantilla en Excel y detallando datos del proveedor, objeto especifico, descripción del bien y valor; para obtener firma y sello de autorización por parte del Gerente Administrativo.
6.	Elaborar cuadro de remisión de envío de expedientes a pago ya firmados y sin observaciones; enviando documentación original a la Gerencia Financiera Institucional y una copia a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales para su archivo, con la finalidad que se efectúen los pagos respectivos.
7.	Elaborar y actualizar el cuadro de gastos por servicios permanentes; detallando información de los contratos de la Unidad Presupuestaria 01 Dirección y Administración Institucional y línea de trabajo 02 Administración General que se adjudiquen en el año y los servicios mensuales, trimestrales o anuales que preste cada proveedor contratado; para llevar un control y respaldo de los procesos y tramites de pago que se le presentan al Gerente Administrativo.
8.	Elaborar y enviar a la Gerencia Financiera institucional, el trámite de viáticos de funcionarios cuando se recibe el Acuerdo Ejecutivo; elaborando recibo correspondiente y solicitud de pago autorizada por el Gerente Administrativo, para que se efectúen los pagos correspondientes.
9.	Realizar otras actividades delegadas por el Jefe Superior Inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Expedientes de compra recibidos y revisados.
2.	Cuadro de remisión de envío de expedientes elaborado.
3.	Cuadro de gastos por servicios permanentes elaborados.
4.	Pago de viáticos a funcionarios efectuados.
5.	Información completa de viajes al exterior de funcionarios registrada, actualizada y disponible.
6.	Reportes elaborados de servicios básicos.
7.	Cuadro de control de estado de procesos de órdenes de compras.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Constitución de la República de El Salvador.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
• Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).
• Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del a Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Código Civil.
• Código Procesal Mercantil
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Adquisiciones y Procesos de Pago		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Adquisiciones y Procesos de Pago		

2. Misión

Realizar actividades y tareas de apoyo en la Unidad de Adquisiciones y Procesos de Pago, elaborando, informes y cuadros de registro y control del pago de servicios básicos de administración general, con base a lineamientos del jefe superior inmediato, con el fin de garantizar un óptimo servicio.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar de forma digital, informes, notas, memorando y permisos, solicitados por jefe superior inmediato, para ser enviado a los destinatarios correspondientes según sea el caso.
2. Revisar facturas de servicios básicos de Administración General (ANDA, Energía Eléctrica, líneas telefónicas de la Presidencia), para realizar la solicitud de fondos para el pago de estos.
3. Elaborar y actualizar el reporte mensual de pago de servicios básicos (agua, luz eléctrica y telefonía) para llevar un control y respaldo anual del consumo y pago de estos y disponer de la información oportuna cuando sea requerido.
4. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

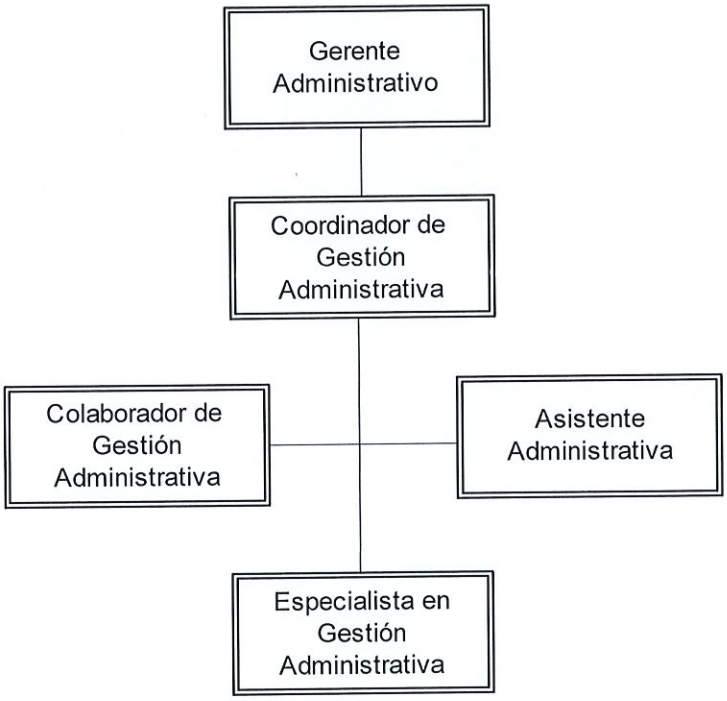
5.1. Resultados Principales

1. Notas, memorandos, informes y permisos elaborados.
2. Audiencias solicitadas oportunamente
3. Llamadas distribuidas de forma eficiente
4. Quedan entregados
5. Facturas de servicios básico revisadas

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

7.1.13 Unidad de Gestión Administrativa San Jacinto

7.1.13.1 Estructura Organizativa



7.1.13.2 Objetivo

Coordinar y realizar actividades administrativas relacionadas con el funcionamiento de las unidades asignadas, formulación y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Programación de Ejecución Presupuestaria, así como otros controles administrativos aplicando la normativa legal vigente.

7.1.13.3 Funciones y Atribuciones

1. Realizar la recopilación, evaluación y consolidación de las solicitudes de adquisición o contratación de bienes, obras y servicios necesarios para la Presidencia de la República y agrupamiento de las unidades bajo la Administración General durante el siguiente ejercicio fiscal.
2. Elaborar y sistematizar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).
3. Hacer la agrupación y codificación de las necesidades proyectadas de similar naturaleza o funcionabilidad e ingresarlas al Sistema de COMPRASAL.
4. Realizar la validación de todos los requerimientos de las necesidades proyectadas en el Sistema de COMPRASAL.
5. Realizar la evaluación de los gastos efectuados mensualmente por cada específico de compra con respecto a la disponibilidad presupuestaria aprobada en el ejercicio fiscal vigente.
6. Realizar las compras anuales en el Sistema de COMPRASAL con el apoyo de los departamentos de Almacén, Mantenimiento, de Transporte y Taller.
7. Dar seguimiento y analizar los gastos del consumo de fotocopias e impresiones, agua embotellada e insumos del Departamento de Almacén entregados a las unidades organizativas de la Administración General.
8. Gestionar el mantenimiento y los insumos necesarios para CAPRES San Jacinto de acuerdo con las necesidades o incidentes reportados en las diferentes áreas.

7.1.13.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador de Gestión Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativa		

2. Misión

Brindar asistencia y dar seguimiento a los procesos administrativos delegados así como dar apoyo con las gestiones de mantenimiento atendiendo los lineamientos de la Gerencia Administrativa de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP) así como instrucciones del Ministerio de Hacienda en relación al Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL) para la formulación de la planificación y gestiones de compras de la Administración General de la Presidencia de la República con la finalidad de ingresar los requerimientos de bienes, obras y servicios solicitados para el siguiente ejercicio fiscal.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Especialista en Gestión Administrativa	Brindar soporte técnico con respecto a la sistematización de los procesos administrativos de la Unidad de Gestión Administrativa atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP) a fin de formular a planificación y gestiones de compras para la Administración General de la Presidencia de la República.
Asistente Administrativa	Realizar actividades de recepción, elaboración y manejo de la correspondencia y documentación de la Unidad de Gestión Administrativa atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato acuerdo con la normativa legal vigente con el fin de brindar un soporte administrativo eficaz, canalizar la información en forma adecuada y prestar los servicios de su competencia con calidad a los usuarios.
Colaborador de Gestión Administrativa	Realizar actividades de recepción, elaboración y manejo de la correspondencia y documentación de la Unidad de Gestión Administrativa atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato acuerdo con la normativa legal vigente con el fin de brindar un soporte administrativo eficaz, canalizar la información en forma adecuada y prestar los servicios de su competencia con calidad a los usuarios.

4. Funciones Básicas

1. Recopilar, evaluar y consolidar las solicitudes de adquisición o contratación de bienes, obras y servicios para la Presidencia de la República y la Administración General durante el siguiente ejercicio fiscal, mediante reportes de las necesidades proyectadas, para la elaboración de los respectivos planes de compras.

2.	Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), considerando los techos presupuestarios asignados por la Gerencia Financiera Institucional (UFI), a fin de disponer de fondos financieros para la adquisición y contratación de las necesidades proyectadas.
3.	Agrupar y codificar las necesidades proyectadas de similar naturaleza o funcionabilidad, clasificando conforme al Catálogo ONU publicado por el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de facilitar su ingreso al Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).
4.	Ingresar los requerimientos de las necesidades proyectadas al Sistema de COMPRASAL; digitando los códigos asignados; para garantizar la cobertura de la adquisición y contratación de los bienes, obras y servicios solicitados por el Departamento de Almacén, Mantenimiento, de Transporte y Taller y los contratos de servicios.
5.	Elaborar cuadro comparativo entre la PEP y los requerimientos ingresados al Sistema de COMPRASAL, utilizando Microsoft Excel y verificando que la diferencia sea mínima, para realizar adecuaciones o modificaciones presupuestarias de las necesidades proyectadas en la PEP si fuere necesario.
6.	Elaborar cuadro comparativo entre necesidades proyectadas aprobadas en el Sistema de COMPRASAL y techos presupuestarios aprobados, utilizando Microsoft Excel y verificando que la diferencia sea mínima, para realizar adecuaciones o modificaciones presupuestarias en los requerimientos de techos presupuestarios ingresados por específicos al sistema de COMPRASAL si fuere necesario.
7.	Validar todos los requerimientos de las necesidades proyectadas en el Sistema de COMPRASAL; dando clic a cada ítem; para garantizar la cobertura financiera de los bienes, obras y servicios solicitados por el Departamento de Almacén y los contratos de servicios.
8.	Evaluar los gastos efectuados mensualmente por cada específico de compra con respecto a la disponibilidad presupuestaria aprobada en el ejercicio fiscal vigente, revisando y analizando el comportamiento de compromisos financieros ejecutados por vía DACI y fondo circulante, para conocer la disponibilidad en los meses siguientes.
9.	Realizar las compras anuales en el Sistema de COMPRASAL con el apoyo de los departamentos de Almacén, Mantenimiento, de Transporte y Taller, según los techos presupuestarios aprobados por especifico de gasto y las descripciones técnicas de cada producto, para abastecer las necesidades de las Secretarías, Comisiones y oficinas administrativas de la Presidencia de la República.
10.	Realizar ajustes de movimiento de cuentas por especifico cuando se necesite disponibilidad presupuestaria con apoyo del Jefe de Almacén; atendiendo directrices de la Gerencia Administrativa; para cumplir compromisos financieros pendientes o necesidades no consideradas en la programación presupuestaria inicial.
11.	Dar seguimiento y analizar los gastos del consumo de fotocopias e impresiones, agua embotellada e insumos del Departamento de Almacén entregados a las Unidades de la Administración General, mediante cuadros estadísticos en Microsoft Excel, para la evaluación de necesidades y comportamientos utilizados en la formulación de la PAAC.
12.	Gestionar el mantenimiento y los insumos necesarios en CAPRES San Jacinto, atendiendo los reportes de necesidades o incidentes en las áreas, para contribuir al buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, sanitario y demás relacionados a servicios generales, así como los servicios contratados de aire acondicionado.
13.	Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1	Consolidación y proyección de necesidades de bienes, obras y servicios para la Administración General realizada.
2	Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) elaborada y ejecutada.
3	Necesidades proyectadas agrupadas y codificadas conforme al Catálogo ONU. 3
4	Requerimientos de las necesidades proyectadas ingresados en el Sistema de COMPRASAL. 4
5	Cuadro comparativo entre la PEP y los requerimientos ingresados al Sistema de COMPRASAL elaborado. 5
6	Cuadro comparativo entre necesidades proyectadas aprobadas en el Sistema de COMPRASAL y techos presupuestarios aprobados elaborado. 6
7	Requerimientos de las necesidades proyectadas validados en el Sistema de COMPRASAL. 7
8	Evaluación de gastos efectuados y disponibilidad presupuestaria mensual realizada. 8
9	Compras anuales en el Sistema de COMPRASAL efectuadas.
10	Alternativas de movimiento de cuentas por específico realizadas.
11	Análisis estadístico y seguimiento de gastos del consumo de fotocopias e impresiones, agua embotellada e insumos del Departamento de Almacén entregados realizado.
12	Gestiones para el mantenimiento de los sistemas eléctricos, sanitario y aire acondicionado u otras realizadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1.	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
2.	Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
3.	Ley de la Administración Financiera del Estado.
4.	Ley de Ética Gubernamental.
5.	Ley de Procedimientos Administrativos.
6.	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
7.	Disposiciones Generales de Presupuesto.
8.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
9.	Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Asistente Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Departamento de Gestión Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Gestión Administrativa		

2. Misión

Realizar actividades de recepción, elaboración y manejo de la correspondencia y documentación de la Unidad de Gestión Administrativa atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato acuerdo con la normativa legal vigente con el fin de brindar un soporte administrativo eficaz, canalizar la información en forma adecuada y prestar los servicios de su competencia con calidad a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o se genera en la Unidad, realizando el seguimiento y control de los documentos, para darle su atención respectiva y oportuna.
2. Preparar, redactar y transcribir notas, memorandos, informes u otra documentación generada, siguiendo los lineamientos del jefe superior inmediato, a fin de remitir la información a las dependencias competentes.
3. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos confidenciales de la Unidad, de manera física y electrónicamente, para disponer oportunamente de la información cuando sea requerida.
4. Atender, filtrar y organizar las llamadas telefónicas, brindando un tratamiento y orientación adecuados, para contribuir al fortalecimiento de una comunicación efectiva con los diferentes usuarios.
5. Brindar atención y coordinar a las visitas, según prioridades en función de la jerarquía y asuntos a tratar, con la finalidad de orientar de manera eficaz a los usuarios según sus requerimientos o consultas.
6. Organizar la agenda de reuniones, eventos u otras actividades del jefe superior inmediato preparando la documentación necesaria para que cumpla con los compromisos asociados a su cargo de manera efectiva.
7. Brindar apoyo logístico en la organización y realización de reuniones programadas en las que participa la Unidad, generando invitaciones y preparando materiales a utilizar, para que los participantes cuenten con los insumos necesarios.
8. Tabular los gastos del consumo de fotocopias, impresiones y agua embotellada en las Unidades de la Administración General, mediante cuadros estadísticos en Microsoft Excel, para la evaluación de las necesidades y comportamientos utilizados en la formulación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

9. Solicitar, recibir, distribuir y administrar los suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles; siguiendo procedimientos de control interno y política de austeridad de gastos; para la ejecución eficiente de las labores.
10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Correspondencia física y electrónica recibida y despachada.
2. Información física o electrónica remitida a las dependencias o instancias competentes.
3. Documentación activa/pasiva archivada y resguardada física y electrónicamente.
4. Llamadas telefónicas atendidas, filtradas y organizadas.
5. Visitantes de la Unidad atendidos.
6. Reuniones, eventos u otras actividades de la Encargada de Gestión Administrativa realizadas.
7. Tabulación de gastos del consumo de fotocopias, impresiones y agua embotellada realizada.
8. Productos requeridos por la Unidad adquiridos.
9. Suministros de papelería, artículos de oficina y consumibles administrados y distribuidos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
2. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
3. Ley de Ética Gubernamental.
4. Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador de Gestión Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Departamento de Gestión Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Gestión Administrativa		

2. Misión

Apoyar en actividades administrativas atendiendo los lineamientos e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo con la normativa legal vigente a fin de contribuir al suministro de los insumos requeridos por las Unidades organizativas cuyas compras de bienes y servicios son financiados a través de la Administración General y para el buen funcionamiento del servicio de aires acondicionados en las instalaciones de CAPRES San Jacinto.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Tabular los gastos de los insumos del Departamento de Almacén que son entregados a las Unidades organizativas cuyas compras de bienes y servicios son financiados a través de la Administración General, mediante cuadros estadísticos en Microsoft Excel, para la evaluación de necesidades y comportamientos para utilizarlos en la formulación de la Programación Anua de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
2. Dar seguimiento al mantenimiento de los aires acondicionados en CAPRES San Jacinto, visitando cada área e inspeccionando visualmente el requerimiento del cambio de repuestos en los equipos con fallas que corresponda, a fin de informar al jefe inmediato superior del trabajo realizado y contribuir al buen funcionamiento del servicio contratado.
3. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5 Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

1. Tabulación de gastos del consumo de los insumos que son entregados a las Unidades realizada.
2. Servicio de aires acondicionados funcionando.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. DE C.V. — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Especialista en Gestión Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Departamento de Gestión Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Gestión Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Gestión Administrativa		

2. Misión

Brindar soporte técnico con respecto a la sistematización de los procesos administrativos de la Unidad de Gestión Administrativa atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP) a fin de formular a planificación y gestiones de compras para la Administración General de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Sistematizar los procesos de compras anuales de la Administración general de acuerdo con las necesidades proyectadas de similar naturaleza o funcionabilidad, con la finalidad de facilitar y agilizar dichas gestiones de compras anticipadas.
2. Sistematizar las necesidades de compras anuales que deben llevar las especificaciones técnicas, así como también las unidades de presentación de los productos requeridos por los departamentos de Almacén, Mantenimiento, Transporte y Taller con la finalidad de facilitar las gestiones de compras de la Administración General.
3. Apoyar en la codificación de los bienes de las necesidades proyectadas anuales de similar naturaleza o funcionabilidad, clasificando conforme al Catálogo ONU publicado por el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de facilitar su ingreso al Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).
4. Apoyar en el ingreso de los productos al Sistema de COMPRASAL; digitando los códigos asignados; para garantizar la cobertura de la adquisición y contratación de los bienes, obras y servicios solicitados por el Departamento de Almacén, Mantenimiento, Transporte y Taller y los contratos de servicios.
5. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Procesos de compra según los productos de similar naturaleza o funcionabilidad modernizados.
2. Apoyo a la consolidación de necesidades de bienes, obras y servicios para la Administración General realizada.
3. Ingreso de códigos y productos proyectados en el Sistema de COMPRASAL, realizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

17. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
18. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
19. Ley de la Administración Financiera del Estado.
20. Ley de Ética Gubernamental.
21. Ley de Procedimientos Administrativos.
22. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
23. Disposiciones Generales de Presupuesto.
24. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
25. Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

7.1.14 Unidad de Desarrollo Institucional

7.1.14.1 Estructura Organizativa

7.1.14.2 Objetivo

Planificar, coordinar, implementar y efectuar el seguimiento de la gestión institucional mediante la aplicación y/o elaboración de herramientas administrativas tales como Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos, Instructivos, Guías Metodológicas, Formularios entre otros, con el propósito de identificar y desarrollar mejoras para fortalecer el modelo de gestión dentro de la Secretaría Privada.

7.1.14.3 Funciones y Atribuciones

1. Apoyar la elaboración y seguimiento del plan estratégico y operativo de las dependencias que conforman la Secretaria Privada.
2. Desarrollar, elaborar e implementar herramientas de carácter administrativas como manuales, planes, procedimientos, entre otros.
3. Apoyar a las dependencias en el análisis, alternativas y mejoras en procesos efectuados dentro de las dependencias que sean requeridos.
4. Mantener contacto permanente con las Dependencias de la Presidencia de la República, colaborando juntamente con la mejora del resultado final y evaluando su nivel de satisfacción.
5. Asesorar, en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la Secretaría Privada y dándole su debido seguimiento.
6. Coordinar las actividades o reuniones con las personas responsables de las diferentes dependencias y/o unidades involucradas, en la creación de documentos administrativos o desarrollo de nuevos procesos.
7. Coordinar el trabajo en conjunto con las dependencias de la Secretaria Privada, sea ejecutado en el tiempo programado.
8. Dar seguimiento a requerimientos internos y externos relacionados con modernización y profesionalización de la gestión del talento humano, o informes solicitados.

7.1.14.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador de Desarrollo Institucional**	**Fecha:**	2020
Institución:	Secretaría Privada		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativa		

2. Misión

Coordinar, planificar, implementar y dar seguimiento a los procesos relacionados con la elaboración de herramientas de carácter administrativos, mediante la identificación de necesidades dentro de las Unidades, Áreas y/o Dependencias Organizativas, a través del cumplimiento de planes de trabajo, lineamientos, políticas, objetivos, reglamentos y legislación actual vigente, con el propósito de desarrollar los procesos relacionadas con la gestión y fortalecimiento de la modernización y profesionalización dentro de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico de Desarrollo Institucional	Revisar, analizar y colaborar en la elaboración y/o actualización de los Manuales Institucionales y otras herramientas de carácter administrativo de la Secretaria Privada, así como brindar asesoría técnica en este tema a las otras dependencias de la Presidencia de la República, atendiendo a la metodología y lineamientos institucionales establecidos de acuerdo con la legislación vigente para proporcionar instrumentos de consulta que establezcan la estructura organizativa y de funcionamiento de la institución.

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración y el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de las Dependencias y/o Unidades Organizativas que conforma la Secretaría Privada, mediante el cumplimiento del marco institucional y objetivos estratégicos para ser presentado y autorizado por la superioridad.
2. Documentar y proponer nuevas herramientas administrativas mediante la identificación y análisis de procesos y procedimientos tanto actuales como propuestos, con el objetivo de presentar la información necesaria para la aplicación o implementación de nuevos sistemas informáticos, administrativos o de gestión.
3. Desarrollar, elaborar e implementar herramientas de carácter administrativas como manuales, formularios, planes de trabajo, procesos y/o procedimientos, mediante la identificación y levantamiento de la información necesaria para su elaboración y en cumplimento de la legislación, normativas, lineamientos y estándares aplicables.
4. Apoyar a solicitud de las Dependencias de la Presidencia en el análisis, alternativas y mejoras en la elaboración de estructuras organizativas, descriptores de puestos de trabajo y en la identificación de procesos y/o procedimientos efectuados, coordinando y aplicando las metodologías de trabajo y levantamiento de la información necesarias para su aplicación

5. Brin*dar* asesoría para la estructuración de Manuales (funciones y procedimientos) a solicitud de las demás Dependencias de la Presidencia, mediante el acompañamiento y seguimiento de actividades relacionadas con el levantamiento de la información, con el propósito de contribuir a la estandarización de Manuales Institucionales
6. Dar seguimiento en la implementación de proyectos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional, en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y normativas aplicables, mediante la ejecución de actividades de identificación y reducción de riesgos y peligros, para garantizar la seguridad ocupacional dentro de las instalaciones.
7. Dar seguimiento a la elaboración del Programa de Gestión de Riesgos en los Lugares de Trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en la Ley y Normativa aplicable con el propósito de identificar y reducir los riesgos en los lugares de trabajo
8. Realizar investigaciones de gestión administrativa en las diferentes dependencias o unidades de la Presidencia de la Republica, con fines específicos, identificando oportunidades de mejora con base a lineamientos y directrices de trabajo de las áreas organizativas.
9. Brindar respuesta oportuna a los requerimientos remitidos por la Gerencia Administrativa, Unidad de Acceso a la Información Pública o Fiscalía General de la República mediante la entrega de información oficiosa que pueda ser generada por la Unidad, para ser publicado o actualizado en el Portal de Transparencia.
10. Coordinar las actividades necesarias o reuniones con las personas responsables de las diferentes dependencias y/o unidades involucradas, en la elaboración de documentos administrativos, planes de trabajo o desarrollo, identificación y documentación de nuevos procesos.
11. Elaborar y presentar de informes técnicos-administrativos requeridos por la Gerencia Administrativa de conformidad con el resultado y avances de trabajo o proyectos para fortalecer la gestión interna de la Administración General
12. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan operativo apoyado y elaborado.
2. Herramientas administrativas y procesos documentados.
3. Documentos de carácter administrativo como manuales, formularios y planes de trabajo elaborados, actualizados y presentados.
4. Asesoría y apoyo a las dependencias de la Presidencia en la formulación de Manuales, estructuras organizativas, descriptores de puestos de trabajo e identificación de procesos efectuada.
5. Seguimiento a la implementación de proyectos SSO y al programa de gestión de riesgos efectuado
6. Requerimientos remitidos por unidades internas y externas respondidos oportunamente.
7. Reuniones y actividades con personas responsables del levantamiento de información de las Unidades Organizativas y dependencias de la Presidencia coordinadas.
8. Informes de carácter técnico-administrativo elaborados y presentados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Directrices y procedimientos establecidos por el jefe inmediato.
• Ley de Servicio Civil
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Disposiciones Generales de Presupuesto.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos

• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de la Corte de cuentas de la República.
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos
• Reglamento General de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
• Manuales Administrativos internos de la Institución.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Desarrollo Institucional**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia Administrativa		
Unidad Inmediata:	Unidad de Desarrollo Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Desarrollo Institucional		

2. Misión

Revisar, analizar y colaborar en la elaboración y/o actualización de los Manuales Institucionales y otras herramientas de carácter administrativo de la Secretaria Privada, así como brindar asesoría técnica en este tema a las otras dependencias de la Presidencia de la República, atendiendo a la metodología y lineamientos institucionales establecidos de acuerdo con la legislación vigente para proporcionar instrumentos de consulta que establezcan la estructura organizativa y de funcionamiento de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Revisar, analizar y colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones, de Procesos de Procedimientos, Inducción u otros de la Secretaria Privada para establecer de manera formal las líneas de autoridad, y atribuciones y canales de comunicación de las unidades organizativas que la conforman.
2. Brindar asesoría técnica y seguimiento en la elaboración y/o actualización de Descriptores de Puestos, Estructuras Organizativas, Procedimientos, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos u otros de las dependencias de la institución para contribuir a la estandarización y disponibilidad de la documentación solicitada por usuarios internos y externos.
3. Participar en reuniones y/o brindar propuestas técnicas relativas a la información presentada por los responsables de las dependencias o unidades administrativas involucradas para facilitar el avance en la elaboración de documentos administrativos.
4. Analizar e informar acerca de los avances o resultados presentados en reuniones y actividades sostenidas con los responsables de la elaboración de los documentos administrativos solicitados por las otras dependencias de la Institución.
5. Registrar y archivar la documentación levantada y autorizada generada por la Unidad por la elaboración y/o actualización de los documentos administrativos institucionales para mantener un mejor control y disponibilidad de consulta.
6. Atender y dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) o la Fiscalía General de la República (FGR), relacionados con información generada o archivada por la Unidad para garantizar la transparencia en la gestión institucional.
7. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Manuales administrativos de la Secretaría Privada elaborados, actualizados y autorizados.
2. Asesoría y acompañamiento en la elaboración de documentos administrativos efectuado.
3. Reuniones y propuestas técnicas a otras dependencias o unidades realizadas.
4. Avances o resultados presentados por otras unidades analizados e informados.
5. Documentación generada por la Unidad registrada y archivada.
6. Requerimientos de información de la UAIP y la FGR atendidos oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

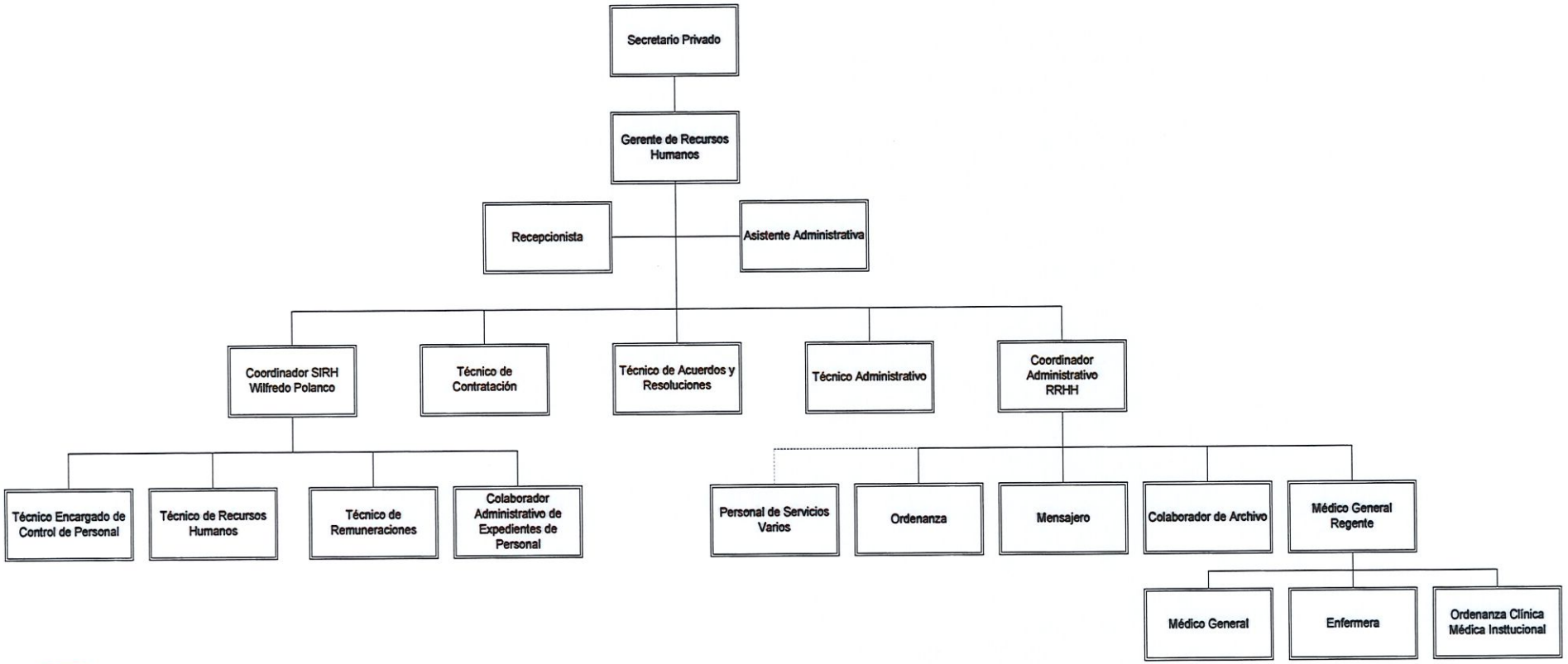
• Ley de Acceso a la Información Pública.
• Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
• Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República.
• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

7.2 Gerencia de Recursos Humanos

7.2.1 Estructura Organizativa



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EL SALVADOR C.A.

7.2.2 Objetivo

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, legislación contribuyendo al desarrollo, fortalecimiento y permanencia de personal competente que garantice el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

7.2.3 Funciones o Atribuciones

1. Planificar y dar seguimiento a todos los procesos relacionados con el recurso humano de la Presidencia de la República que realizan el personal bajo su cargo.
2. Coordinar, dirigir y controlar los procesos de contratación de personal, nombramientos, acuerdos o resoluciones, finiquitos, jubilación, fallecimiento y prestaciones económicas por renuncia voluntaria cumpliendo con las normas, disposiciones y legislación vigente.
3. Coordinar en conjunto con las dependencias de la Presidencia de la República la formulación del presupuesto anual de personal de acuerdo con las necesidades existentes.
4. Revisar y dar visto bueno al informe de consolidación del presupuesto de Recursos Humanos de Presidencia para la reclasificación de plazas y ejecución de nuevas plazas.
5. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de planillas de descuento realizados al personal en concepto de préstamos bancarios, procuraduría, entre otros.
6. Supervisar que el sistema integral de recursos humanos sea actualizado a través del registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades demás incidencias en que incurra el personal de la Presidencia.
7. Desarrollar e implementar programas en materia de seguridad e higiene ocupacional, para beneficio del personal de la Presidencia y sus dependencias.
8. Supervisar y dar seguimiento a los procesos realizados dentro de la clínica empresarial, fomentando e implementando jornadas de salud, con el propósito que el servicio de salud dado al personal sea eficiente y de calidad.
9. Asesorar y dar seguimiento a la resolución de conflictos laborales del personal de Presidencia y sus dependencias, con el propósito de fomentar un buen clima organizacional.

10. Dirigir y apoyar la elaboración y actualización de instrumentos administrativos para la gestión del talento humano de acuerdo con las normas, políticas y acciones estratégicas institucionales vigentes.

11. Verificar el efectivo control y administración del archivo del personal activo e inactivo de la Presidencia de la República.

7.2.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Gerente de Recursos Humanos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Diseñar, delegar y supervisar la implementación de las políticas y procedimientos relacionados con la administración de Recursos Humanos, de la Presidencia de la República, de acuerdo a las normativas establecidas y la legislación vigente contribuyendo al pleno desarrollo del personal. Asimismo, vigilar la administración de los sistemas de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos, para darle cumplimiento a los planes estratégicos de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Recepcionista	Atender a usuarios y recibir correspondencia interna y externa dirigidas a las áreas de Gerencia de Recursos Humanos, Pagaduría, Gerencia Administrativa, Unidad de Gestión de Adquisiciones y Procesos de pago y Unidad de Desarrollo Institucional, de conformidad al procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato con la finalidad de contribuir al buen desarrollo de las actividades de las diferentes unidades.
Asistente Administrativa	Brindar apoyo secretarial y administrativo al personal de la Gerencia de Recursos Humanos en materia de correspondencia, comunicaciones, agenda y archivo, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato atendiendo las normas administrativas y de control interno, para contribuir al funcionamiento adecuado de la unidad.
Coordinador de SIRH	Supervisar al personal a su cargo, así como administrar y sistematizar la base de datos del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y el anteproyecto de Presupuesto Anual y Refrenda del Personal de la Presidencia de la República bajo los lineamientos y normativas del Ministerio de Hacienda y autoridades superiores de la Institución, con el fin de mantener información veraz y actualizada del personal para cuando sea requerida.

Título del Puesto	Misión
Técnico de Contratación	Recibir, analizar, elaborar, tramitar y archivar la documentación relacionada con los procesos de nombramientos y contrataciones del personal de la Presidencia de la República de acuerdo con el Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal, con el fin de tener control y respaldo legal para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en lo relativo a las contrataciones.
Técnico de Acuerdos y Resoluciones	Elaborar Acuerdos, Nombramientos y Resoluciones que serán enviados para firma del señor Presidente, así como también atender al personal que presentará su renuncia voluntaria, de acuerdo a la normativa legal vigente y lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato con el fin de cumplir a las políticas y procedimientos de la Presidencia de la República.
Técnico Administrativo	Planificar, programar y ejecutar la compra y entrega de uniformes al personal de la Presidencia de la República, de acuerdo con los lineamientos internos y criterios establecidos para la selección de las y los empleados que recibirán este beneficio.
Coordinador Administrativo RRHH	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de Recursos Humanos para contribuir a la promoción de la salud curativa y preventiva de los empleados supervisando el cumplimiento del plan de trabajo de la Clínica Médica Empresarial de la Presidencia, velando por el cumplimiento de las Normas Internas y lo que establece la Ley del Seguro Social. Promocionar y dar seguimiento a los planes de formación del personal de Presidencia para promover el desarrollo del talento humano. Apoyar en las funciones de fomento de iniciativas de Innovación y Evaluación de Desempeño del personal de la Presidencia de la República para impulsar la mejora continua. Bajo leyes, normativas y lineamientos internos que lo rigen.

4. Funciones Básicas

1.	Diseñar, Planificar y dar seguimiento a todos los procesos relacionados con el Recurso Humano de la Presidencia de la República que realiza el personal bajo su cargo.
2.	Dirigir y controlar los procesos de contratación de personal, nombramientos, acuerdos o resoluciones, finiquitos, jubilación, fallecimiento y prestaciones económicas por renuncia voluntaria cumpliendo con las normas, disposiciones y legislación vigente.
3.	Coordinar en conjunto con las dependencias de la Presidencia de la República la formulación del presupuesto anual de personal de acuerdo a las necesidades existentes.
4.	Revisar y dar visto bueno al informe de consolidación del presupuesto de Recursos Humanos de Presidencia para la reclasificación de plazas y ejecución de nuevas plazas.
5.	Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de planillas de descuento realizados al personal en concepto de préstamos bancarios, procuraduría, entre otros.

6. Supervisar que el sistema de información de recursos humanos sea actualizado a través del registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades demás incidencias en que incurra el personal de la Presidencia.
7. Respaldar en la implementación programas en materia de seguridad e higiene ocupacional, para beneficio del personal de la Presidencia y sus dependencias.
8. Dar seguimiento a los procesos realizados dentro de la Clínica Médica Empresarial, fomentando e implementando jornadas de salud, con el propósito que el servicio de salud dado al personal sea eficiente y de calidad.
9. Asesorar y dar seguimiento a la resolución de conflictos laborales del personal de Presidencia y sus dependencias, con el propósito de fomentar un buen clima organizacional.
10. Dirigir y apoyar la elaboración y actualización de instrumentos administrativos para la gestión del talento humano y evaluación de su desempeño en el puesto de trabajo de acuerdo con las políticas y acciones estratégicas institucionales vigentes.
11. Verificar el efectivo control y administración del archivo del personal activo e inactivo de la Presidencia de la República.
12. Elaborar y presentar informes de control y procesos, programas o proyectos en beneficio de las y los empleados para evolución y autorización de las autoridades
13. Entregar oportunamente información solicitada relacionadas al personal y dentro de las competencias de la Gerencia de Recursos Humanos.
14. Realizar otras actividades delegadas por su jefe superior inmediato relacionadas a su cargo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Planes de Trabajo de Gestión del Talento Humano elaborados e implementados.
2. Contratos, Acuerdos, nombramientos, resoluciones efectuadas acorde a las necesidades de la Presidencia.
3. Presupuesto Anual elaborado.
4. Consolidación de presupuesto revisado y autorizado
5. Coordinación y seguimiento a la elaboración de planillas efectuado
6. Supervisión de actualización del SIRH efectuada
7. Respaldo en la implementación de medidas de seguridad e higiene ocupacional efectuado.
8. Seguimiento de los Procesos de la Clínica Empresarial efectuado
9. Conflictos asesorados y atendidos.
10. Planes de Trabajo de Gestión del Talento Humano elaborados e implementados.
11. Verificación del control y administración del archivo del personal retirado efectuado
12. Informes elaborados y presentados.
13. Información solicitada por diferentes entidades entregadas de forma oportuna.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, LACAP
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley del Seguro Social
• Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Ley de Protección para la Niñez y Adolescencia (LEPINA).
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
• Reglamento de Normas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 "Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública".
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Recepcionista**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Atender a usuarios y recibir correspondencia interna y externa dirigidas a las áreas de Gerencia de Recursos Humanos, Pagaduría, Gerencia Administrativa, Unidad de Gestión de Adquisiciones y Procesos de pago y Unidad de Desarrollo Institucional, de conformidad al procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato con la finalidad de contribuir al buen desarrollo de las actividades de las diferentes unidades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Recibir y brindar información a los visitantes de la Gerencia de Recursos Humanos, Pagaduría, Gerencia Administrativa, Unidad de Gestión de Adquisiciones y Procesos de Pago y Unidad de Desarrollo Institucional, haciendo un filtro para evitar el ingreso de personas no autorizadas al área de oficinas.
2.	Recibir correspondencia que ingresa a la Gerencia de Recursos Humanos, Pagaduría, Gerencia Administrativa, Unidad de Gestión de Adquisiciones y Procesos de pago y Unidad de Desarrollo Institucional, para su distribución de forma eficiente.
3.	Recibir requerimiento de forma verbal de constancias de salario solicitando la información pertinente al empleado para la emisión de estas.
4.	Entregar constancias de salario solicitadas por los empleados de la presidencia.
5.	Recibir acciones de personal e incapacidades de los empleados de las diferentes unidades de la presidencia, para ser entregadas al encargado de su registro y control.
6.	Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Visitantes atendidos oportunamente.
2.	Correspondencia recibida y distribuida de forma eficiente
3.	Requerimiento de constancias efectuado
4.	Constancias de salario entregadas
5.	Acciones de personal e incapacidades recibidas y distribuidas

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el Jefe inmediato superior
• Ley del Servicio Civil
• Entre otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Asistente Administrativa**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Brindar apoyo secretarial y administrativo al personal de la Gerencia de Recursos Humanos en materia de correspondencia, comunicaciones, agenda y archivo, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato atendiendo las normas administrativas y de control interno, para contribuir al funcionamiento adecuado de la unidad.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Dar seguimiento a la agenda y cronograma jefe superior inmediato, confirmando reuniones, citas, capacitaciones entre otros, para mantener organizado el tiempo.
2.	Apoyar en actividades secretariales de la Gerencia de Recursos Humanos, elaborando memos, notas, recibiendo correspondencia, distribuyéndola, entre otros para apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos de la gerencia.
3.	Apoyar en la gestión de entrega de los requerimientos de información provenientes de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Fiscalía General, Corte de Cuentas, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos o de particulares; de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública cuando el requerimiento así lo amerite.
4.	Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas que ingresan a la Gerencia de Recursos Humanos, determinando la propuesta de la llamada, manejando las consultas para proporcionar la información correcta.
5.	Elaborar audiencias en el sistema de audiencias para cada visitante de la gerencia cumpliendo con las disposiciones de control interno.
6.	Elaborar solicitud de transporte para el personal de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Pagaduría Auxiliar de Salarios que se trasladará otras oficinas en misiones laborales, con instrucciones del jefe superior inmediato.
7.	Mantener archivo de forma física los documentos elaborados y recibidos para la gerente de Recursos Humanos.
8.	Realizar otras actividades solicitadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Agenda organizada
2. Notas, memorandos, solicitudes, entre otros, elaborados.
3. Gestión de entrega de requerimientos apoyada oportunamente.
4. Llamadas atendidas y filtradas oportunamente
5. Audiencias elaboradas oportunamente
6. Informes elaborados
7. Solicitud de transporte efectuado.
8. Archivo actualizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos,
• Ley del Servicio Civil
• Ley de Acceso a la Informacion Pública
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato
• Técnicas de redacción y archivo

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador de SIRH**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Coordinación SIRH		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Organizar y administrar las actividades relacionadas con el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), así como también el Presupuesto de Remuneraciones anual y la Refrenda del Personal de la Presidencia de la República bajo los lineamientos y normativas de las Autoridades superiores de la Institución y del Ministerio de Hacienda, con el fin de mantener información actualizada y veraz.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Técnico Encargado de Control de Personal	Realizar el registro y control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Presidencia de la República, efectuar cálculos de descuentos, así como también elaborar reportes sobre inasistencia e impuntualidad de acuerdo con la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposición General de Presupuesto con el objetivo de proveer insumos para le elaboración de planillas de salario de forma puntal y eficiente.
Técnico de Recursos Humanos	Controlar y registrar las incapacidades que generan subsidio remitiéndolas al departamento correspondiente que permita el cobro del respectivo subsidio de acuerdo con los lineamientos que establece la ley del Seguro Social; así como, la elaboración de constancias de salario, de tiempo de servicio, de historial laboral de manera ágil y oportuna atendiendo al personal adecuadamente
Técnico de Remuneraciones	Recibir, elaborar y revisar documentos relacionados con los movimientos de personal, ordenes de descuentos, cancelaciones, autorizaciones, acuerdos, resoluciones, reporte de llegadas tardías, entre otros, así como llevar el control del pagado con base a la normativa interna y legal vigente, a efecto de elaborar la planilla de pago de forma sistematizada, retenciones de ley aplicadas, pagos a instituciones financieras y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
Colaborador Administrativo de Expediente de Personal	Recibir, revisar, organizar y archivar la documentación legal, laboral, académica, profesional y personal contenida en los expedientes del personal contratado en las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, según lineamientos del Jefe de Recursos Humanos, para mantener actualizado el archivo de empleados activos de la institución.

4. Funciones Básicas

1.	Planificar, dirigir y organizar las actividades del personal bajo su cargo para un mejor desarrollo del área.
2.	Administrar de forma permanente los módulos del SIRH, para el personal de la Presidencia de la República y sus dependencias, ingresando la información de las acciones de personal para garantizar su actualización.
3.	Revisar y cotejar los reportes de control de asistencia de empleados, acciones de personal e incapacidades para la elaboración de planilla.
4.	Supervisar que expedientes de personal activo y retirado estén debidamente actualizados, ordenados y disponibles para el resguardo y entrega de información solicitada
5.	Asegurar y controlar el registro de las incapacidades que generan subsidio remitiéndolas al departamento correspondiente que permita el cobro del respectivo subsidio de acuerdo con los lineamientos que establece la ley del Seguro Social.
6.	Facilitar información del personal precisa a los diferentes departamentos o instituciones que lo soliciten a través de la elaboración de constancias de salario, de tiempo de servicio, de historial laboral de manera ágil y oportuna.
7.	Verificar que el Técnico Encargado de Control de Personal resguarde el historial de las marcas de entradas y salidas de los empleados, en hoja de cálculos, para conservar y verificar las mismas de forma física y/o digital.
8.	Elaborar refrenda anual con datos precisos del personal activo a la fecha para revisión y aprobación de la Gerencia.
9.	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para cada ejercicio fiscal para revisión y aprobación de la Gerencia.
10.	Asesorar personal acerca de las inquietudes o interrogantes más frecuentes sobre la tramitación de licencias y permisos, evitando inconvenientes en dicho proceso que puedan afectar la elaboración de planillas.
11.	Realizar otras actividades solicitadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales.

1.	Actividades del personal planificadas, dirigidas y organizadas
2.	Módulo del Sistema de Información de Recursos Humanos, actualizado
3.	Información para descuentos de planilla verificados de forma oportuna.
4.	Supervisión de actualización de expedientes de personal efectuado
5.	Constancias de salario, tiempo de servicio, historial laboral entregadas
6.	Reporte mensual de descuentos por llegadas tardías o ausencias no justificadas elaborado.
7.	Relojes marcadores con mantenimiento preventivo realizado.
8.	Refrenda de personal elaborada
9.	Anteproyecto de presupuesto de remuneraciones elaborado
10.	Personal asesorado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley del Seguro Social
• Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 "Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública".
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc
• Lineamientos del Jefe superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Encargado de Control de Personal**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Coordinación SIRH		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador SIRH		

2. Misión

Realizar el registro y control de asistencia y puntualidad de los empleados de la Presidencia de la República, efectuar cálculos de descuentos, así como también elaborar reportes sobre inasistencia e impuntualidad de acuerdo con la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposición General de Presupuesto con el objetivo de proveer insumos para le elaboración de planillas de salario de forma puntal y eficiente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema de control de marcación previa solicitud del jefe de la unidad organizativa a la que pertenece.
2. Ingresar en el módulo de Control de Asistencia los datos de acciones de personal de permisos con goce de sueldo, recibidas por las distintas dependencias de la Presidencia, para mantener actualizado el sistema.
3. Registrar de forma digital al personal que será beneficiado con la prestación de alimentos previa solicitud del jefe de la unidad organizativa a la que pertenece.
4. Realizar transferencia de los datos de las marcaciones del personal de los relojes por medio de aplicación informática, para su utilización posterior.
5. Realizar el proceso de reporte de marcaciones mensual, por medio de módulo de Control de Asistencia, para verificar entradas y salidas del personal para entregarlo al empleado que lo solicite.
6. Generar reporte mensual de descuentos al personal, tomando como base el registro de marcaciones de entradas y salidas de éstos y comparando con las acciones de personal recibidas.
7. Archivar historial de las marcaciones de entradas y salidas de los empleados, en hoja de cálculos, para conservar y verificar las mismas de forma física y/o digital.
8. Realizar limpieza y mantenimiento preventivo de Relojes Marcadores, personalmente, para garantizar el buen funcionamiento y evitar deterioro.
9. Elaborar notas para solicitar pago de subsidio en caso de incapacidades que exceden 15 días, mediante aplicación ofimática, para tramitar cancelación de sueldo por medio de ISSS, realizando copia para empleado y pagaduría.
10. Elaborar reporte de permisos sin goce de sueldo, para su respectiva aplicación en planilla en el mes correspondiente a pagaduría.
11. Atender y orientar al personal sobre la tramitación de licencias y permisos, evitando inconvenientes en dicho proceso que puedan afectar la elaboración de planillas.

12. Apoyar en la Elaboración de refrenda de salarios anual, cuadros presupuestarios de contratación de personal y cuadros de cálculo de indemnización.
13. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Personal de nuevo ingreso incorporado al sistema de control de marcación
2. Datos de acciones de personal de permisos con goce de sueldo ingresados al sistema.
3. Personal registrado para beneficio de alimentación de forma oportuna
4. Transferencias de marcaciones al sistema, realizadas
5. Reportes mensuales de marcaciones elaborado.
6. Reporte mensual de descuentos generado oportunamente.
7. Historial de marcaciones de entradas y salidas archivado
8. Limpieza y mantenimiento de Relojes marcadores realizado.
9. Notas de solicitud de subsidio elaboradas
10. Reporte de acciones de personal de permiso sin goce de sueldo elaborado.
11. Personal atendido y orientado de forma oportuna
12. Apoyo en la elaboración de la refrenda anual realizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley de Ética Gubernamental
• Ley del Seguro Social
• Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 "Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública".
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc
• Lineamientos del Jefe superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Técnico de Recursos Humanos**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad del Puesto:	Coordinación SIRH		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador SIRH		

2. Misión

Controlar y registrar las incapacidades que generan subsidio remitiéndolas al departamento correspondiente que permita el cobro del respectivo subsidio de acuerdo con los lineamientos que establece la Ley del Seguro Social; así como, la elaboración de constancias de salario, de tiempo de servicio, de historial laboral de manera ágil y oportuna atendiendo al personal adecuadamente.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir, revisar y dar trámite a las incapacidades que generan subsidio y solicitar documentación adicional al empleado en caso sean de maternidad y accidente de trabajo, para su respectivo trámite en el ISSS.
2. Registrar en archivo físico y digital, todas las incapacidades de maternidad, accidente de trabajo y enfermedades comunes, para llevar un control más efectivo de los tiempos permitidos de ley y así cumplir con las normativas establecidas.
3. Elaborar reporte mensual de las incapacidades que generan subsidio de los empleados de la Presidencia y presentarlo al Departamento de Presupuesto para la solicitud de recuperación de fondos y su respectivo trámite.
4. Elaborar constancias de tiempo de servicio solicitadas por el personal, activo y retirado, así como de historial laboral solicitadas por el INPEP para tramite de pensión o trámites legales.
5. Llevar registro en hoja de Excel de personal pensionado con AFP que aún está activo en la institución para utilizarse cuando sea requerido.
6. Colaborar con el registro de los permisos solicitados y licencias concedidas a los empleados de la Presidencia de la Republica, a través del Sistema SIRH, para mantener el historial de permisos constantemente actualizados.
7. Colaborar en el registro al Sistema de Información de Recursos Humanos de los permisos y licencias del personal para llevar control.
8. Colaborar con el registro al Sistema de Información de Recursos Humanos del personal de nuevo ingreso, imprimir y revisar las fichas de personal con los documentos que se tiene en el expediente y pasar las fichas a la Pagaduría para la elaboración de la planilla para el pago del salario.
9. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe Superior Inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Incapacidades recibidas y gestionadas de forma oportuna
2.	Incapacidades registradas en archivo físico y digital
3.	Reporte mensual de incapacidades que generan subsidio elaborado
4.	Constancias de tiempo de servicio elaboradas
5.	Constancias de historial laboral elaboradas
6.	Registro de personal pensionado por AFP efectuado
7.	Colaboración de registro de permisos y licencias en SIRH efectuado
8.	Colaboración en el registro de nuevo personal en el SIRH realizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Servicio Civil
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Ley del Seguro Social
• Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Lineamientos del manejo de la aplicación informática del SIRH
• Lineamientos del Jefe superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico de Remuneraciones**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Coordinación SIRH		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador SIRH		

2. Misión

Recibir, elaborar y revisar documentos relacionados con los movimientos de personal, ordenes de descuentos, cancelaciones, autorizaciones, acuerdos, resoluciones, reporte de llegadas tardías, entre otros, así como llevar el control del pagado con base a la normativa interna y legal vigente, a efecto de elaborar la planilla de pago de forma sistematizada, retenciones de ley aplicadas, pagos a instituciones financieras y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Revisar, verificar, cuadrar y controlar la información y documentación relacionada con el pago de remuneraciones, procesando la información en el Sistema SIRH y aplicando los compromisos (créditos, procuraduría, juzgados de familia, embargos judiciales, cancelaciones, llegadas tardías y/o ausencias, entre otros) para la elaboración sistematizada de la planilla.
2. Elaborar cuadros para el registro contable del pagado por líneas de trabajo de la Presidencia de la República; con base a los resúmenes de planilla, que sirve de insumo para el pago de los compromisos existentes de los empleados.
3. Verificar que el depósito de fondos efectuado por el Departamento de Tesorería y las transferencias entre las cuentas de Tesorería y Pagaduría sea acorde al monto de planilla general existente.
4. Elaborar informe mensual del devengado y pagado de los fondos asignados, confirmando congruencia, para ser enviado al departamento de Tesorería y para control interno.
5. Elaborar Informe de Caja, recopilando toda la documentación e información del pagado impresa por mes, registro de ingresos y egresos de la cuenta de Pagaduría, para control interno y para uso posterior.
6. Elaborar informes y notas sobre cheques, notas de cargo por mes, renuncias, permisos sin goce de sueldo posteriores a la generación de la planilla en el sistema SIRH, para solicitar al departamento de Tesorería los ajustes contables y realizar el cierre contable del mes.
7. Efectuar Informe del Pagado para cada proveedor por línea de trabajo, con base al resumen de planilla, para facilitar la elaboración de cheques, nota de cargos, entre otros.
8. Emitir boletas de pago dentro del sistema SIRH planillas para la su distribución y recopilar las firmas en los listados que se actualizan mes a mes de las diferentes líneas de trabajo donde se encuentran nombrados los empleados dentro de la Presidencia de la República.
9. Elaborar la Conciliación Bancaria efectuado la respectiva confrontación en el estado de cuenta del banco establecido, con los pagos reflejados en los documentos probatorios, para llevar un mejor control de los fondos asignados.

10. Llevar archivo físico y actualizado de la documentación de respaldo de las planillas que servirá de base para futuras consultas.
11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato, en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Documentación de respaldo recibida e ingresada al sistema para elaboración de planillas
2. Registro contable elaborado
3. Monto de depósito para el pago de planilla verificado de forma eficiente.
4. Informe mensual de Devengado y Pagado elaborado de forma oportuna
5. Informe de Caja elaborado de forma eficiente.
6. Notas e informes elaborados de forma oportuna.
7. Informe de pagado por proveedor elaborado.
8. Emisión de boletas de pago realizado.
9. Conciliación bancaria elaborada.
10. Archivo actualizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Vialidad
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
• Ley del Sistema de Ahorro para las Pensiones
• Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
• Ley del Impuesto sobre la Renta
• Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Disposiciones Generales de Presupuesto
• Disposiciones sobre Embargabilidad de Sueldos de los Empleados Públicos

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Colaborador Administrativo de Expedientes de Personal**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad del Puesto:	Coordinación SIRH		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador SIRH		

2. Misión

Recibir, revisar, organizar y archivar la documentación legal, laboral, académica, profesional y personal contenida en los expedientes del personal contratado en las diferentes dependencias de la Presidencia de la República, según lineamientos del Jefe de Recursos Humanos, para mantener actualizado el archivo de empleados activos de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Elaborar expedientes del personal de nuevo ingreso, verificando que contenga toda la documentación requerida para el respectivo proceso de contratación.
2.	Recibir y actualizar documentación legal, laboral, académica, profesional, enviada por empleados de forma física y por correo electrónico, para mantener la actualización constante de los expedientes.
3.	Organizar expedientes del personal, en archivadores por la línea de trabajo, para mejor control y ubicación de la información.
4.	Gestionar cuenta bancaria y afiliación de ISSS, a través de correo electrónico y formulario, para la obtención y documentación de los nuevos empleados contratados que no las poseen.
5.	Llevar registro de expedientes del personal retirado, enviándolos al archivo general en San Jacinto, para tener un mejor control de esta documentación.
6.	Revisar el formulario de Seguro Colectivo de Vida que los nuevos empleados llenan y remitir las copias según corresponda.
7.	Dar cumplimiento al cronograma de solicitud anual de actualización de expediente personal de empleados de la institución.
8.	Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Expedientes de personal de nuevo ingreso elaborado.
2.	Documentación legal, laboral, académica, profesional y personal de empleados recibida y actualizada.
3.	Expedientes de personal activo organizado de forma eficiente.
4.	Afiliación al ISSS y/o cuenta bancaria gestionada

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5. Expedientes de personal retirado archivados y registrados.
6. Formulario de Seguro colectivo de vida revisado y entregado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y archivo de la Presidencia.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para Empleados Públicos.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Técnico de Contratación**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Recibir, analizar, elaborar, tramitar y archivar la documentación relacionada con los procesos de nombramientos y contrataciones del personal de la Presidencia de la República de acuerdo con el Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 para el trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal, con el fin de tener control y respaldo legal para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en lo relativo a las contrataciones.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir y revisar documentación relacionada con los procesos de nombramientos y/o contrataciones considerando previa solicitud autorizada por el titular, según Normas establecidas en Instructivo SAFI-DGP, a fin de atender las necesidades de recurso humano idóneo que demandan las unidades de la Presidencia.
2. Elaborar nota de solicitud para nombramientos y/o contrataciones de personal firmada por máxima autoridad de la institución y dirigida al titular del Ministerio de Hacienda.
3. Elaborar informes y anexos establecidos en el Instructivo SAFI-DGP No.001-2007, las Normas de Trámite de Autorización de Nombramientos y Contrataciones de Personal en la Administración Pública, justificando la necesidad de contar con los servicios de las personas idóneas al puesto.
4. Enviar a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda nota de solicitud y documentación de respaldo (anexos y documentos personales) según lo establece el Instructivo SAFI-DGP, para que dicha dirección verifique y analice los requisitos del puesto solicitado para su autorización.
5. Recibir, informar y distribuir los nombramientos y/o contrataciones autorizadas por el Ministerio de Hacienda a las dependencias involucradas, según indica el Art.81, numeral 3 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, para que el personal solicitado tome posesión del cargo.
6. Elaborar contratos de servicio del personal o remitir nota de autorización al área correspondiente para elaborar acuerdo de nombramiento, de conformidad a las Disposiciones Generales de Presupuestos o Ley de Salarios para formalizar la posesión del cargo.
7. Gestionar las firmas de los contratos de servicios del empleado y del titular, para establecer la relación laboral con la institución, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República.
8. Elaborar la solicitud de renovación de contratos por servicios de todo el personal de la institución, de forma anual, según las Disposiciones Generales de Presupuesto, para continuar la relación laboral.

9. Llevar un registro digital de los movimientos de personal de la toda la institución, cambios de cargo, nuevos ingresos, renuncias, despidos, destituciones y otras acciones del personal de cada una de las dependencias asignadas, para utilización interna.
10. Brindar asesoría y asistir al personal cuando sea requerida u otros asuntos, considerando documentos legales vigentes relacionados al área.
11. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Documentación relacionada con los procesos de nombramiento y/o contratación recibida y revisada.
2. Notas de solicitud para nombramiento y/o contratación elaboradas
3. Informes y Anexos elaborados.
4. Nota de solicitud de nombramiento y/o contratación presentada.
5. Nombramientos y Contrataciones autorizadas distribuidos.
6. Contratos de Servicio del Personal elaborados.
7. Firma del titular y empleados en contratos, gestionada
8. Solicitud de renovación de contratos elaborada
9. Registro digital de movimientos, cambios de cargo, nuevo ingreso entre otros del personal de la presidencia elaborado oportunamente.
10. Asesoría brindada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

• Instructivo SAFI-DGP No.001-2007 "Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública".
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	**Técnico de Acuerdos Y Resoluciones**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recurso Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos de Recursos Humanos		

2. Misión

Elaborar Acuerdos, Nombramientos y Resoluciones que serán enviados para firma del señor Presidente, así como también atender al personal que presentará su renuncia voluntaria, de acuerdo a la normativa legal vigente y lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato con el fin de cumplir a las políticas y procedimientos de la Presidencia de la República.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir y revisar documentación de respaldo relacionada con los nombramientos y/o contrataciones para la elaboración de Acuerdos.
2. Elaborar Resolución legal del proceso administrativo según corresponda, de las distintas unidades, para dejar respaldo y utilizar en el momento requerido.
3. Enviar a revisión los Acuerdos y Resoluciones a la Secretaria Jurídica para respectiva aprobación de autoridades superiores.
4. Recibir documentos administrativos firmados, en forma física comparando con listados enviados, para llevar control que lo enviado concuerde con lo recibido y realizar los trámites legales respectivos.
5. Llevar archivo físico de respaldo con copias de los Acuerdos y certificaciones firmados para utilización posterior.
6. Enviar a la Secretaría Jurídica los Acuerdos firmados en original para su resguardo.
7. Atender y orientar al personal que renunciará para poder acceder a la prestación económica por retiro voluntario.
8. Elaborar solicitud de fondos para el personal que se ha retirado voluntariamente, para ser efectiva la prestación económica.
9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales.

1. Documentación para nombramientos y contrataciones recibidos y revisados oportunamente.
2. Resoluciones elaboradas.
3. Acuerdos y Resoluciones revisados y Firmados.

4.	Documentación confrontada y recibida
5.	Archivo de Acuerdos y certificaciones organizado y actualizado
6.	Acuerdos originales firmados enviados oportunamente.
7.	Personal atendido oportunamente.
8.	Solicitud de fondos elaborada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto Funcional:	**Técnico Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Planificar, programar y gestionar la compra y entrega de uniformes al personal de la Presidencia de la República, de acuerdo con los lineamientos internos y criterios establecidos con el propósito de lograr una buena imagen y seguridad a los empleados de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Solicitar cotizaciones de uniformes, zapatos de protección entre otros para conocer el precio de estos y utilizarlos posteriormente
2. Elaborar solicitud de compra de uniformes y zapatos de protección para el personal de las diferentes unidades de la Presidencia para ser presentado a la DACI.
3. Elaborar presupuesto para la compra de uniformes y calzado de protección de los empleados de la Presidencia que tendrán este beneficio de acuerdo con el listado pertinente.
4. Elaborar calendarización de toma de medidas y entrega de uniformes y zapatos para notificar oportunamente a las jefaturas y coordinen con su personal para la asistencia puntual.
5. Dar seguimiento a la garantía de las prendas y calzado entregado al personal beneficiado con las empresas a quienes se les adjudicó la compra.
6. Elaborar mensualmente el mural informativo de la Gerencia de Recursos Humanos para mantener actualizado al personal sobre noticias internas.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Especificaciones técnicas elaboradas.
2. Mural Informativo y decorativo.
3. Otros delegados por el jefe inmediato con relación al puesto de trabajo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, LACAP

• Ley de Procedimientos Administrativos
• Ley de Presupuesto
• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinador Administrativo RRHH**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Coordinación Administrativa RRHH		
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Recursos Humanos		

2. Misión

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de Recursos Humanos para contribuir a la promoción de la salud curativa y preventiva de los empleados supervisando el cumplimiento del plan de trabajo de la Clínica Médica Empresarial de la Presidencia, velando por el cumplimiento de las Normas Internas y lo que establece la Ley del Seguro Social. Promocionar y dar seguimiento a los planes de formación del personal de Presidencia para promover el desarrollo del talento humano. Apoyar en las funciones de fomento de iniciativas de Innovación y Evaluación de Desempeño del personal de la Presidencia de la República para impulsar la mejora continua. Bajo leyes, normativas y lineamientos internos que lo rigen.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa, Pagaduría Auxiliar y Franquicias Presidenciales, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de higiene y comodidad las instalaciones de la institución para el personal y los visitantes. Colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato para poder cumplir con los procedimientos internos de la gerencia con otras unidades.
Mensajero	Trasladar y retirar documentación, dirigida a las diferentes entidades relacionadas con la Presidencia, asegurando el cuido apropiado de estos, así como también realizar trámites bancarios requeridos por la Gerencia Administrativa, Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios, bajo lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato y la normativa vigente de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de distribuir la correspondencia y efectuar oportunamente los pagos.
Colaborador de Archivo	Coordinar, Verificar, Custodiar y Ejecutar las actividades de Archivo de expedientes de personal retirado de la Presidencia de la República en forma física y digital, conforme a la Política Institucional, Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información y Normativa del Archivo General de la Nación, a fin de mantener la información organizada y a disposición para cuando sea requerida.

Médico General Regente	Planificar, organizar, coordinar y brindar atención médica de forma integral y eficiente, a los empleados que asisten a consulta en la Clínica Médica Empresarial de Casa Presidencial, realizando examen físico, diagnosticando enfermedades, haciendo procedimientos, entre otros, de acuerdo a procedimientos y disposiciones del Código de Salud, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, con el propósito de promover la salud curativa y preventiva del personal de la institución.

4. Funciones Básicas

1. Supervisar la ejecución del plan anual de trabajo y de la Clínica Médica Empresarial de Presidencia, consolidar reportes elaborados por la Clínica Médica, gestionar la compra de insumos médicos, mantener un sistema de comunicación permanente y eficiente de las diferentes actividades educativas e informativas dirigidas a los empleados, velar por el cumplimiento de las funciones del personal de la Clínica Médica para brindar un servicio de salud eficiente y eficaz.
2. Apoyar el proceso de creación de un Sistema de Evaluación del Desempeño del personal cuya finalidad establezca mecanismos de regulación y criterios, para la evaluación del desempeño del personal, mediante la aplicación de elementos técnicos que evidencien los conocimientos, habilidades, aptitudes y resultados de sus labores, mismos que ayudarán a Jefaturas a estimular las fortalezas e identificar áreas de mejora para desarrollar el talento humano así como contribuir al logro de los objetivos institucionales y específicos de cada área.
3. Colaborar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para establecer los requisitos mínimos que deben aplicarse a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades para el adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
4. Contribuir a la detección de necesidades de formación en el personal de Gerencia Administrativa y Recursos Humanos, que contenga información oportuna para fundar sobre bases objetivas las decisiones sobre diplomados, cursos de formación, talleres y todo tipo de acción formativa del personal que permita el desarrollo del personal, enfocándolo a necesidades de actualización profesional y formación técnica para fortalecer sus habilidades.
5. Implementar, apoyar y mejorar la eficiencia de procesos internos administrativos mediante la ejecución de iniciativas encaminadas a la Innovación en la Administración Pública de Presidencia.
6. Contribuir con diversos equipos multidisciplinarios para generar mecanismos de apoyo y enlace entre las diversas Unidades de Presidencia para desarrollar, implementar y generar comportamientos que promueven la mejora del contexto de la Cultura de la Innovación, considerando la modernización y normalización continua de los procedimientos y herramientas administrativas de Presidencia.
7. Supervisar el cumplimiento eficiente de funciones de ordenanzas y el mensajero de la Gerencia, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos de las diferentes unidades para un mejor desarrollo de las actividades.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Plan anual ejecutado.

2. Reportes de la Clínica Médica Empresarial consolidados y presentados.
3. Insumos médicos comprados.
4. Anuncios de actividades de la Clínica Médica Empresarial creados y enviados.
5. Proceso de Evaluación del Desempeño, diseñado, desarrollado e implementado.
6. Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales ejecutados.
7. Gestión de formación para el personal realizada.
8. Procesos administrativos innovadores implementados.
9. Procedimientos y herramientas administrativas innovadoras ejecutadas.
10. Supervisión de funciones de ordenanzas y mensajero realizada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.
• Ley de Servicio Civil.
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
• Disposiciones Generales del Presupuesto.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
• Ley de Procedimientos Administrativos.
• Ley de Firma Electrónica.
• Ley del Seguro Social.
• Ley de Mejora Regulatoria.
• Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
• Decretos relacionados a Recursos Humanos: Política de Ahorro y Austeridad, etc.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Ordenanza**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad del Puesto:	Coordinación Administrativa RRHH		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo RRHH		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa, Pagaduría Auxiliar y Franquicias Presidenciales, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de higiene y comodidad las instalaciones de la institución para el personal y los visitantes. Colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato para poder cumplir con los procedimientos internos de la gerencia con otras unidades.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio, desinfectado y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Limpiar diariamente el área de cocina incluyendo refrigeradoras, hornos y cafeteras, por medio de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no haya riesgos de contaminación de los alimentos que generen enfermedades graves en el personal.
4. Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
5. Limpiar periódicamente con aspiradora los espacios de oficina asignados, donde hay alfombras o generan polvillo antes del ingreso del personal, para contribuir a la buena imagen institucional.
6. Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores de los baños, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
7. Almacenar y ordenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados, en un lugar cerrado para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.
8. Brindar atención a las visitas que asisten a reuniones, ofreciéndoles servicios de cortesía como café y agua, entre otros y las personas se sientan en ambiente laboral positivo.

9. Retirar correspondencia de la Guardia Bravo y entregarla a sus destinatarios de la Gerencia de Recursos Humanos, mediante su revisión, con el fin de agilizar el envío de documentos.
10. Trasladar o entregar documentación a las diferentes unidades organizativas, mediante su desplazamiento personal dentro de la institución, con el fin de agilizar los trámites.
11. Atender ocasionalmente solicitudes de reproducción de fotocopias, escaneo y/o anillado de documentos, utilizando máquinas de oficina, con el fin de agilizar las labores del personal.
12. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales.

1. Oficinas con mobiliario y equipo limpios y aseados.
2. Servicios sanitarios desinfectados y limpios.
3. Área de cocina y equipo limpios.
4. Basura recolectada y trasladada.
5. Limpieza de alfombras realizada.
6. Dotación de papel toalla e higiénico disponibles para su uso.
7. Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados en orden.
8. Visitas atendidas cordialmente
9. Correspondencia entregada.
10. Documentación entregada en las respectivas unidades organizativas.
11. Fotocopias, escaneos y/o anillados realizados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Personal de Servicios Varios**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo RRHH		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario del área asignada asimismo realizar diversas tareas de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato designado, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de higiene y comodidad las instalaciones de la institución para el personal y los visitantes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, cocina incluyendo refrigeradoras, hornos y cafeteras y otros, así como limpiar espejos y ventanas, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, haciendo uso de una carretilla, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
4. Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores de los servicios sanitarios, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
5. Almacenar y ordenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados, en un lu-gar cerrado para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.
6. Brindar atención a las visitas que asisten a reuniones, ofreciéndoles servicios de cortesía como café y agua, entre otros y las personas se sientan en ambiente laboral positivo.
7. Atender ocasionalmente solicitudes de reproducción de fotocopias, escaneo y/o anillado de documentos, utilizando máquinas de oficina, con el fin de agilizar las labores del personal.
8. Retirar correspondencia de la Guardia Bravo y entregarla a sus destinatarios de la Gerencia de Recursos Humanos, mediante su revisión, con el fin de agilizar el envío de documentos.
9. Trasladar o entregar documentación a las diferentes unidades organizativas, mediante su desplazamiento personal dentro de la institución, con el fin de agilizar los trámites.
10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, U.D.I. — PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

5.1. Resultados Principales

1.	Oficinas con mobiliario y equipo limpios y aseados.
2.	Servicios sanitarios desinfectados y limpios.
3.	Basura recolectada y trasladada.
4.	Dotación de papel higiénico, toalla disponible para su uso.
5.	Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados en orden
6.	Visitas atendidas cordialmente
7.	Fotocopias, escaneos y/o anillados realizados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Mensajero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad del Puesto:	Coordinación Administrativa RRHH		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo RRHH		

2. Misión

Trasladar y retirar documentación, dirigida a las diferentes entidades relacionadas con la Presidencia, asegurando el cuido apropiado de estos, así como también realizar trámites bancarios requeridos por la Gerencia Administrativa, Recursos Humanos y Pagaduría Auxiliar de Salarios, bajo lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato y la normativa vigente de Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de distribuir la correspondencia y efectuar oportunamente los pagos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir y organizar la correspondencia y documentos a distribuir, elaborando bitácora de ruta, tomando en cuenta el lugar de entrega, trasladándose para ello en motocicleta o desplazamiento personal.
2. Trasladar documentos a las diferentes oficinas que tienen relación laboral con la Presidencia de la República, solicitando validación por medio de firma y sello de los receptores en comprobantes, para garantizar la entrega de estos.
3. Realizar trámites bancarios según programación en diferentes instituciones financieras, con el propósito de cumplir con los compromisos financieros de la Presidencia.
4. Llenar la bitácora de forma manual, registrando el kilometraje al salir y llegar a las rutas de destino, para el control y cumplimiento de los lineamientos internos.
5. Mantener motocicleta limpia, resguardarla en parqueos de los diferentes destinos y llevar el control de kilometrajes que servirá para reportar el mantenimiento preventivo, a fin de mantenerla en buen estado.
6. Reportar por medio del control de kilometraje el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la motocicleta, para que se realicen las reparaciones correspondientes.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales.

1. Correspondencia y documentos organizados
2. Entrega de documentos realizada y validada
3. Trámites bancarios realizados oportunamente.
4. Control de bitácora de ruta diaria
5. Motocicleta limpia y en buen estado
6. Reporte de mantenimiento realizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

• Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
• Reglamente General de Tránsito y Seguridad Vial.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Colaborador de Archivo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Gerencia de Recursos Humanos		
Unidad Inmediata:	Coordinación Administrativa RRHH		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo RRHH		

2. Misión

Coordinar, Verificar, Custodiar y Ejecutar las actividades de Archivo de expedientes de personal retirado de la Presidencia de la República en forma física y digital, conforme a la Política Institucional, Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información y Normativa del Archivo General de la Nación, a fin de mantener la información organizada y a disposición para cuando sea requerida.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Controlar las actividades del Archivo de Personal Retirado en relación con la selección, clasificación y archivo de la información del personal retirado tomando como base en la política institucional, los lineamientos del IAIP y la Normativa del Archivo General de la Nación.
2. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas implementados en el archivo de personal retirado.
3. Facilitar a los diferentes departamentos que requieren información o expedientes del historial laboral del personal retirado mediante elaboración de informes.
4. Digitalizar la información de los expedientes del personal retirado.
5. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe Superior Inmediato en relación con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Sistema de archivo implementado
2. Creación de instrumentos y prácticas para la implementación, cumplimiento continúo del sistema de archivo.
3. Resguardar documentos y expedientes de personal inactivo en forma física y digital en óptimas condiciones para facilitar eficientemente historial laboral de personal pasivo cuando sea requerido.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Archivo General de la Nación
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Médico General Regente**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Coordinación Administrativa RRHH		
Unidad Inmediata:	Clínica Médica Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo RRHH		

2. Misión

Planificar, organizar, coordinar y brindar atención médica de forma integral y eficiente, a los empleados que asisten a consulta en la Clínica Médica Empresarial de Casa Presidencial, realizando examen físico, diagnosticando enfermedades, haciendo procedimientos, entre otros, de acuerdo a procedimientos y disposiciones del Código de Salud, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, con el propósito de promover la salud curativa y preventiva del personal de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Médico General	Brindar atención médica de forma integral y eficiente, a los empleados que asisten a consulta en la Clínica Médica Empresarial de Casa Presidencial, realizando examen físico, diagnosticando enfermedades, haciendo procedimientos, entre otros, de acuerdo a procedimientos y disposiciones del Código de Salud, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, con el propósito de promover la salud curativa y preventiva del personal de la institución.
Enfermera	Recibir y atender a los empleados de la Presidencia que asisten a consulta en la preparación previa. Colaborar en los procesos administrativos que se realizan en la Clínica Médica Empresarial, elaborando cuadros, estadística entre otros, con base al Código de Salud, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Reglamento Interno y de funcionamiento de la Presidencia, con el objetivo de garantizar un buen servicio al usuario y cumplir con el plan de trabajo establecido.
Ordenanza Clínica Médica Institucional	Realizar labores de limpieza y colaborar con las actividades desarrolladas en la Clínica Médica Empresarial de acuerdo con instrucciones del jefe superior inmediato y por el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la Republica, con el propósito de dar un buen servicio a los usuarios.

4. Funciones Básicas

1.	Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de carácter clínico y administrativo a su cargo, a través de acciones, controles y evaluaciones de estas, para lograr un buen desarrollo del plan de trabajo anual.
2.	Coordinar y brindar servicios de consulta médica, atendiendo integralmente al paciente y manejando de forma eficiente las enfermedades, para promover el mejoramiento de la salud de los empleados de la Presidencia de la República.
3.	Hacer un diagnóstico de enfermedades de forma oportuna, efectuando examen físico y prescribir tratamientos médicos al paciente, para el mejoramiento de la salud.
4.	Referir al paciente a consulta especializada cuando el caso lo amerite para darle seguimiento a enfermedades de segundo y tercer nivel para proporcionar tratamientos especializados.
5.	Hacer seguimiento de los tratamientos de los pacientes, fijando consultas para lectura de resultados de exámenes para poder recetar medicina acorde a los resultados.
6.	Realizar censo diario de consulta y registro estadístico de las enfermedades que se presentan, para enviar semanalmente a Recursos Humanos y mensualmente a la unidad de Santa Tecla.
7.	Supervisar y velar por el buen uso de los recursos materiales y técnicos asignados a la Clínica Médica Institucional, para lograr un manejo eficiente y extender su vida útil.
8.	Controlar que el personal realice las funciones según los procedimientos establecidos, por medio de evaluaciones periódicas, para lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud, que se ofrecen al usuario.
9.	Presentar de forma escrita a la Coordinación de Recursos Humanos, listado de necesidades para gestionar la compra de insumos médicos para mantener disponibilidad por cualquier procedimiento que surja de imprevisto.
10.	Elaborar plan anual de trabajo y diferentes actividades educativas e informativas, pidiendo colaboración a instituciones y personas externas para realizarlas en el transcurso del año.
11.	Coordinar y ejecutar ferias y/o jornadas de salud que incluyen exámenes de laboratorio, citologías, vacunaciones u otros servicios que no se prestan en la Clínica Médica Empresarial por su tipología para promover la medicina preventiva y curativa.
12.	Asistir a la formación continua que promueve el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para mantener una actualización de los lineamientos y mejora de los servicios médicos prestados.
13.	Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, relacionadas con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Actividades médicas y administrativas desarrolladas de forma eficiente.
2.	Servicios de salud suministrados al personal de la Institución.
3.	Enfermedades diagnosticadas oportunamente.
4.	Referencias de pacientes a médicos especializados de forma oportuna.
5.	Seguimiento de tratamientos al paciente efectuado
6.	Censos realizados diariamente.
7.	Uso de materiales de forma adecuada.
8.	Control del personal de Clínica Médica efectuado

9. Solicitudes de compra de insumos realizados
10. Plan de trabajo y actividades elaborado
11. Ferias y/o jornadas medicas realizadas
12. Asistencia oportuna a las formaciones continuas del Seguro Social.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
2. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
3. Código de Salud
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
6. Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Médico General**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Coordinación Administrativa RRHH		
Unidad Inmediata:	Clínica Médica Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Médico General Regente		

2. Misión

Brindar atención médica de forma integral y eficiente, a los empleados que asisten a consulta en la Clínica Médica Empresarial de Casa Presidencial, realizando examen físico, diagnosticando enfermedades, haciendo procedimientos, entre otros, de acuerdo a procedimientos y disposiciones del código de salud, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, así como el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, con el propósito de promover la salud curativa y preventiva del personal de la institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1.	Apoyar al Médico General Regente en planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de carácter clínico y administrativo, a través de acciones, controles y evaluaciones de estas, para lograr un buen desarrollo del plan de trabajo anual.
2.	Brindar servicios de consulta médica, atendiendo integralmente al paciente y manejando de forma eficiente las enfermedades, para promover el mejoramiento de la salud de los empleados de la Presidencia de la República.
3.	Hacer un diagnóstico de enfermedades de forma oportuna, efectuando examen físico y prescribir tratamientos médicos al paciente, para el mejoramiento de la salud.
4.	Referir al paciente a consulta especializada cuando el caso lo amerite para darle seguimiento a enfermedades de segundo y tercer nivel para proporcionar tratamientos especializados.
5.	Hacer seguimiento de los tratamientos de los pacientes, fijando consultas para lectura de resultados de exámenes para poder recetar medicina acorde a los resultados.
6.	Realizar censo diario de consulta y registro estadístico de las enfermedades que se presentan, para enviar semanalmente a Recursos Humanos y mensualmente a la unidad de Santa Tecla.
7.	Supervisar y velar por el buen uso de los recursos materiales y técnicos asignados a la clínica empresarial, para lograr un manejo eficiente y extender su vida útil.
8.	Controlar que el personal realice las funciones según los procedimientos establecidos, para lograr mayor eficiencia e integración en la asistencia de los servicios de salud, que se ofrecen al usuario.
9.	Presentar de forma escrita al Médico General Regente, listado de necesidades para gestionar la compra de insumos médicos para mantener disponibilidad por cualquier procedimiento que surja de imprevisto.

10. Dar soporte para elaborar plan anual de trabajo y diferentes actividades educativas e informativas, pidiendo colaboración a instituciones y personas externas para realizarlas en el transcurso del año.
11. Asistir y auxiliar al Médico General Regente en ferias y/o jornadas de salud que incluyen exámenes de laboratorio, citologías, vacunaciones u otros servicios que no se prestan en la Clínica Médica Empresarial por su tipología para promover la medicina preventiva y curativa.
12. Asistir a la formación continua que promueve el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para mantener una actualización de los lineamientos y mejora de los servicios médicos prestados.
13. Otras actividades delegadas por el jefe inmediato, relacionadas con el puesto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Actividades médicas y administrativas desarrolladas de forma eficiente.
2. Servicios de salud suministrados al personal de la Institución.
3. Enfermedades diagnosticadas oportunamente.
4. Referencias de pacientes a médicos especializados de forma oportuna.
5. Seguimiento de tratamientos al paciente efectuado
6. Censos realizados diariamente.
7. Uso de materiales de forma adecuada.
8. Control del personal de Clínica efectuado
9. Solicitudes de compra de insumos realizados
10. Plan de trabajo y actividades promovidas
11. Ferias y/o jornadas medicas colaboradas
12. Asistencia oportuna a las formaciones continuas del Seguro Social.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

1. Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
2. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
3. Código de Salud
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
6. Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, C.A. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Enfermera**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Coordinación Administrativa RRHH		
Unidad Inmediata:	Clínica Médica Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Médico General Regente		

2. Misión

Recibir y atender a los empleados de la Presidencia que asisten a consulta en la preparación previa. Colaborar en los procesos administrativos que se realizan en la Clínica Médica Institucional, elaborando cuadros, estadística entre otros, con base al Código de Salud, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia, con el objetivo de garantizar un buen servicio al usuario y cumplir con el plan de trabajo establecido.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Crear, organizar y actualizar expedientes clínicos de cada uno de los empleados que hacen uso de los servicios médicos, tomando medidas antropométricas (presión arterial, peso, talla, estatura y temperatura), el cual servirá para las anotaciones y control que se harán en cada consulta.
2. Preparar pacientes para la consulta médica, tomando presión arterial, temperatura corporal, peso y anotarlo en el expediente clínico para que sirva de apoyo al médico para establecer un buen diagnóstico.
3. Atender de forma cordial al paciente en la administración de medicamentos parenterales, curaciones, nebulizaciones (terapias respiratorias) entre otros, cuando el médico lo prescriba para el mejoramiento de la salud del paciente.
4. Asistir al médico en la realización de pequeñas cirugías, para apoyarlo con el material a utilizar.
5. Despachar al paciente, dando indicaciones médicas, recetas, referencias, solicitudes de exámenes especiales, pruebas de laboratorio, incapacidades, entre otros, para seguimiento de tratamiento y medicinas.
6. Realizar y recibir muestras para envío de exámenes de laboratorio prescritas por el médico, que servirán de apoyo para el diagnóstico de algunas enfermedades, como colesterol y triglicéridos altos, entre otros.
7. Elaborar la requisición mensual de materiales de limpieza y oficina, para que sea firmada por el Médico General Regente para enviar posteriormente al departamento de Almacén y dar seguimiento.
8. Enviar requisiciones los primeros tres días del mes de medicamentos e insumos médicos a Almacén del ISSS de forma mensual, con el fin de cubrir las necesidades de la Clínica Médica Institucional.

9. Colaborar en la planificación de programas de salud promovidos por la Clínica Médica Empresarial y realizados dentro de la Presidencia, contactando a empresas que colaboran y coordinando la entrada, para un mejor desarrollo de la actividad.
10. Mantener limpios y esterilizados los instrumentos médicos de la Clínica Médica Institucional, para que estén disponibles para su uso.
11. Colaborar con la elaboración de los planes de trabajo de la Clínica Médica Empresarial, aportando ideas, anotando sugerencias entre otros, para lograr un mejor resultado y en tiempo establecido.
12. Elaborar reporte que contenga información de atenciones dentro de la Clínica Médica Institucional, de planificación familiar, control metabólico, control prenatal, entre otros para enviarlo a Clínica ISSS Santa Tecla para estadísticas dentro de su plan y actividades mensuales realizadas y para ser presentados en Recursos Humanos de la Presidencia.
13. Realizar otras actividades solicitadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Expediente clínico elaborado de forma completa y organizada
2. Pacientes preparados para la consulta
3. Medicamentos intravenosos administrados oportunamente
4. Pequeña cirugía asistida.
5. Indicaciones y recomendaciones proporcionadas de forma clara y entendible
6. Muestras para laboratorio tomadas de forma eficiente
7. Requisición de materiales elaborados y enviadas
8. Apoyo en la elaboración del plan de trabajo brindada oportunamente.
9. Reportes de consultas y servicios, elaborados y presentados
10. Reporte de actividades de la Clínica Médica elaborados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
2. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Reglamento
3. Código de Salud
4. Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Ordenanza Clínica Médica Institucional**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Coordinación Administrativa RRHH		
Unidad Inmediata:	Clínica Médica Institucional		
Puesto Superior Inmediato:	Médico General Regente		

2. Misión

Realizar labores de limpieza y colaborar con las actividades desarrolladas en la Clínica Médica Empresarial de acuerdo con instrucciones del jefe superior inmediato y por el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la Republica, con el propósito de dar un buen servicio a los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar aseo y orden en el área de la Clínica Médica Empresarial y otras áreas asignadas al tratamiento de consultas médicas como gripario y zonas de aislamiento, para mantenerla en buenas condiciones.
2. Retirar medicamento recetado a los pacientes que han pasado consulta en el día en Unidad Médica asignada al sector (Santa Tecla), llevando recetas y documentos del paciente, para entrega y seguimiento de tratamiento.
3. Llevar cada miércoles a la Unidad Médica Santa Tecla los exámenes de laboratorio tomados y retirar el resultado de estos del personal de Presidencia para darle seguimiento al diagnóstico.
4. Colaborar en la higiene, sanitización y esterilización de instrumentos y otras herramientas que se utilizan en la Clínica Médica (pinzas, tijeras, depósitos pediluvios, termómetros etc.) para mantenerlos disponibles en el momento de la consulta.
5. Retirar oportunamente los medicamentos e insumos médicos proporcionados por el ISSS para uso en la Clínica Médica Empresarial previamente solicitados por la enfermera.
6. Asistir con puntualidad a las diferentes capacitaciones y reuniones que invita el ISSS para actualizarse en sus lineamientos.
7. Obtener la hoja de autorización en Unidad Médica de Santa Tecla para exámenes de gabinete (Rayos x, ultrasonografías, etc.) citas médicas o referencias indicadas en Clínica Médica a diferentes especialidades (dermatología, cirugía, coloproctología, otorrinolaringología, etc.).
8. Realizar adecuadamente la disposición final de desechos sólidos y bio infecciosos según Normativa de Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Desechos Bioinfecciosos del ISSS.
9. Apoyar en la consolidación de formularios para el armado de expedientes de pacientes que consultan por primera vez; compra de insumos médicos, papelería y materiales de oficina; movimientos y traslados de mobiliario, etc.; para el buen desarrollo de las diferentes actividades de la clínica médica institucional.

10. Realizar otras funciones relacionadas al puesto, requeridas por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Orden, aseo y desinfección brindado en las áreas asignadas.
2. Medicamentos retirados de la unidad médica de forma oportuna.
3. Muestras para exámenes de laboratorio entregados de forma eficiente
4. Herramientas y/o utensilios de usos de la Clínica limpios y ordenados.
5. Clínica abastecida con insumos oportunamente.
6. Capacitaciones asistidas puntualmente.
7. Hojas de autorizaciones para exámenes de gabinete llevada y recibida oportunamente.
8. Disposición final de desechos sólidos y bio infecciosa realizada de forma eficiente.
9. Apoyo en consolidación de formularios, compra de insumos y movimientos de mobiliario efectuado oportunamente.

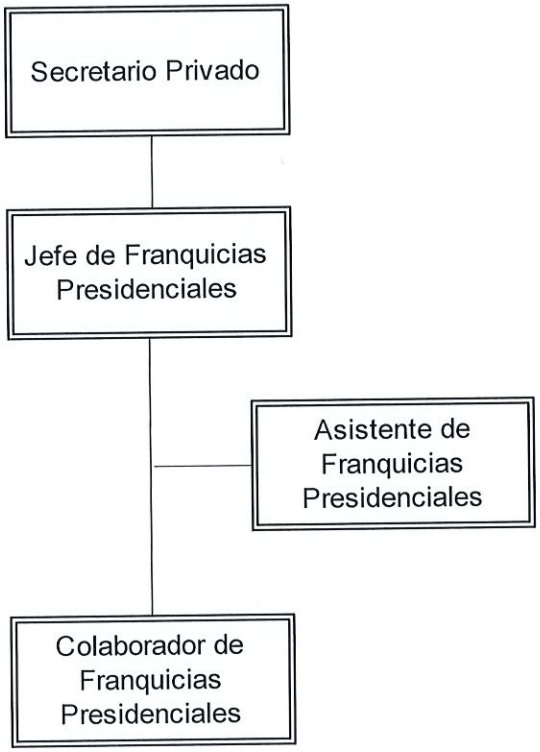
5.2. Marco de Referencia para la Actuación

1. Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
2. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
3. Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

7.3 Departamento de Franquicias Presidenciales

7.3.1 Estructura Organizativa



7.3.2 Objetivo

Planear, coordinar y supervisar la gestión y trámite de las solicitudes realizadas por instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro establecidas en El Salvador, para hacer uso de la franquicia presidencial, a fin de apoyar la función social que estas entidades desarrollan a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, investigación y/o cultura. Cumpliendo con las directrices del Señor presidente de la República, a través de la Secretaría Privada.

7.3.3 Funciones o Atribuciones

1. Brindar asesoría a las instituciones de beneficencia solicitantes acerca de los requisitos, documentación y proceso a seguir para hacer uso de la franquicia presidencial a fin de ingresar el material donado al país.
2. Coordinar y orientar en materia jurídica a las instituciones beneficiarias de las donaciones, cuando sea necesario, para que inicien la gestión de autorización de la franquicia presidencial solicitada.
3. Revisar y verificar que la documentación presentada por las instituciones beneficiarias cumpla con los requisitos exigidos por la legislación salvadoreña vigente en materia aduanera para la importación de las donaciones por vía aérea, terrestre o marítima.
4. Elaborar las franquicias presidenciales mediante el formulario correspondiente para que las donaciones enviadas estén acordes al quehacer de la institución beneficiaria.
5. Informar a las instituciones beneficiarias sobre la aprobación de las franquicias presidenciales para que continúen con el trámite o en caso contrario devolverles la documentación presentada.
6. Ingresar, organizar y actualizar mensualmente la información en el archivo de documentos entregados por las instituciones beneficiarias independientemente sean otorgadas a su favor o no las franquicias presidenciales.

7.3.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Jefe de Franquicias Presidenciales**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Departamento de Franquicias Presidenciales		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Planear, coordinar y supervisar la gestión y trámite de instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro que solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia, dando seguimiento a las actividades y verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de entregar las franquicias otorgadas que apoyen la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, algunas alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente de Franquicias Presidenciales	Recibir, revisar, brindar asistencia y sistematizar la documentación presentada por instituciones públicas u asociaciones privadas sin fines de lucro que solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de apoyar la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.

Título del Puesto	Misión
Colaborador de Franquicias Presidenciales	Brindar asesoría a las instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro sobre los requisitos, documentos y proceso a seguir cuando solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; así como revisar, analizar y sistematizar la documentación para la gestión de aprobación verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de tramitar la aprobación de franquicias que apoyen la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.

4. Funciones Básicas

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades asignas al personal del departamento a su cargo, definiendo criterios y pautas de actuación en relación con el otorgamiento de franquicias presidencias, para ayudar a que las instituciones beneficiadas puedan realizar sus programas sociales.
2. Brindar asesoría a instituciones públicas o de beneficencia sobre requisitos, documentos y proceso que deben seguir para el uso de la franquicia presidencial; por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos o reuniones personales, para que ingresen donaciones al país con exención fiscal de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI).
3. Coordinar y participar en la orientación y apoyo jurídico que se da a organizaciones beneficiarias en caso necesario, por medio de reuniones personales, correos electrónicos o llamadas telefónicas para que puedan iniciar la gestión de autorización de la franquicia solicitada para la importación de sus donaciones.
4. Supervisar que la documentación presentada por las instituciones receptoras de donaciones que solicitan acceso a la franquicia presidencial, verificando que cumpla los requisitos exigidos por la legislación salvadoreña para que autorice el inicio de la gestión de aprobación.
5. Supervisar la elaboración de franquicias por medio del formulario "Solicitud de Orden de Franquicia Aduanera de Importación" para que las donaciones solicitadas estén acordes al giro o quehacer institucional y sean destinadas a fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.
6. Supervisar y/o participar en la realización de trámites completos de franquicia cuando se trate de donaciones para instituciones del Órgano Ejecutivo mediante el desarrollo del proceso establecido para dar cumplimiento a las órdenes dadas por el Señor Presidente, el Señor Vicepresidente o el Secretario Privado.
7. Supervisar el ingreso mensual de la información al archivo de documentos entregados por las instituciones receptoras de donaciones sean aprobadas o no las franquicias solicitadas (incluyendo los trámites pendientes por documentación incompleta), por medio físico y digital, para un mejor registro y custodia de la información.
8. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Personal con desempeño eficiente y acorde a los lineamientos establecidos.

2.	Instituciones públicas o de beneficencia asesoradas sobre el uso de la franquicia presidencial.
3.	Instituciones beneficiarias con orientación y apoyo jurídico recibido.
4.	Documentación de solicitud de franquicia completa y autorizada.
5.	Franquicias elaboradas para la gestión de aprobación.
6.	Franquicias otorgadas a instituciones receptoras de donaciones.
7.	Trámites de franquicia realizados para instituciones del Órgano Ejecutivo.
8.	Archivo físico y digital de documentos actualizado mensualmente.

5.3 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Normativa Aduanera (Leyes, Decretos, Acuerdos, entre otros).
• Manual de Procedimientos para Uso de Franquicias.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Asistente de Franquicias Presidenciales**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Departamento de Franquicias Presidenciales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Franquicias Presidenciales		

2. Misión

Recibir, revisar, brindar asistencia y sistematizar la documentación presentada por instituciones públicas u asociaciones privadas sin fines de lucro que solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de apoyar la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar las audiencias programadas de las instituciones públicas o de beneficencia que solicitan asesoría o hacen entrega de la documentación requerida por el trámite de franquicia, mediante el uso de una aplicación informática, para permitir su respectivo ingreso a las instalaciones de CAPRES.
2. Revisar, analizar, brindar asistencia y sistematizar la documentación presentada por las instituciones receptoras de donaciones que solicitan acceso a la franquicia presidencial, verificando que cumpla los requisitos exigidos por la legislación salvadoreña para que reciban el beneficio fiscal de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI).
3. Elaborar franquicias a través del llenado digital del formulario "Solicitud de Orden de Franquicia Aduanera de Importación" para que ingresen al país las donaciones provenientes de países amigos que estén acordes al giro o quehacer institucional y sean destinadas a fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.
4. Informar a la institución solicitante que se presente en la oficina del departamento, por medio de llamada telefónica o correo electrónico, para que en caso favorable retire la autorización de la franquicia presidencial y continúe con el trámite o devolverle la documentación de solicitud si fue denegada.
5. Organizar y actualizar mensualmente el archivo de documentos entregados por las instituciones receptoras de donaciones sean aprobadas o no las franquicias solicitadas (incluyendo los trámites pendientes por documentación incompleta), por medio físico y digital, para un mejor registro y custodia de la información.
6. Elaborar reporte diario de las franquicias presidenciales que han sido otorgadas a las instituciones receptoras de donaciones, haciendo uso de una aplicación ofimática, para un adecuado resguardo y facilidad de consulta de la información requerida cuando sea necesario.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Visitas de Instituciones públicas o de beneficencia solicitantes atendidas.
2. Documentación de solicitud de franquicia recibida, revisada y sistematizada.
3. Franquicias elaboradas para gestión de aprobación.
4. Franquicias otorgadas a instituciones receptoras de donaciones.
5. Documentación devuelta a instituciones solicitantes con franquicias denegadas.
6. Archivo físico y digital de documentos actualizado mensualmente.
7. Reporte diario de franquicias presidenciales otorgadas elaborado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Normativa Aduanera (Leyes, Decretos, Acuerdos, entre otros).
• Manual de Procedimientos para Uso de Franquicias.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Colaborador de Franquicias Presidenciales**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Departamento de Franquicias Presidenciales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Franquicias Presidenciales		

2. Misión

Brindar asesoría a las instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro sobre los requisitos, documentos y proceso a seguir cuando solicitan a la Presidencia de la República hacer uso de su franquicia; así como revisar, analizar y sistematizar la documentación para la gestión de aprobación verificando el cumplimiento del art. 7 literal d del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República, el art. 106 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Manual de Procedimiento para Uso de Franquicias y la Normativa Aduanera vigente, con el fin de tramitar la aprobación de franquicias que apoyen la función social que desarrollan entidades gubernamentales, iglesias, alcaldías y ONG establecidas en El Salvador a través de donaciones del exterior con fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1.	Brindar asesoría a instituciones públicas o de beneficencia sobre requisitos, documentos y proceso que deben seguir para el uso de la franquicia presidencial; por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos o reuniones personales, para que ingresen donaciones al país con exención fiscal de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI).
2.	Dar orientación y apoyo jurídico a organizaciones beneficiarias en caso necesario, por medio de reuniones personales, correos electrónicos o llamadas telefónicas para que puedan iniciar la gestión de autorización de la franquicia solicitada para la importación de sus donaciones.
3.	Revisar, analizar y sistematizar la documentación presentada por las instituciones receptoras de donaciones que solicitan acceso a la franquicia presidencial, verificando que cumpla los requisitos exigidos por la legislación salvadoreña para la importación de los bienes donados por vía aérea, terrestre o marítima.
4.	Elaborar franquicias a través del llenado digital del formulario "Solicitud de Orden de Franquicia Aduanera de Importación" para que ingresen al país las donaciones provenientes de países amigos que estén acordes al giro o quehacer institucional y sean destinadas a fines académicos, de servicio social, salud, investigación y/o cultura.
5.	Informar a la institución solicitante que se presente en la oficina del departamento, por medio de llamada telefónica o correo electrónico, para que en caso favorable retire la autorización de la franquicia presidencial y continúe con el trámite o devolverle la documentación de solicitud si fue denegada.

6.	Realizar directamente el trámite completo de franquicia cuando se trate de donaciones para instituciones del Órgano Ejecutivo mediante el desarrollo del proceso establecido para dar cumplimiento a las órdenes dadas por el Señor Presidente, el Señor Vicepresidente o el Secretario Privado.
7.	Organizar y actualizar mensualmente el archivo de documentos entregados por las instituciones receptoras de donaciones sean aprobadas o no las franquicias solicitadas (incluyendo los trámites pendientes por documentación incompleta), por medio físico y digital, para un mejor registro y custodia de la información.
8.	Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Instituciones públicas o de beneficencia asesoradas sobre el uso de la franquicia presidencial.
2.	Instituciones beneficiarias con orientación y apoyo jurídico recibido.
3.	Documentación de solicitud de franquicia revisada, analizada y sistematizada.
4.	Franquicias elaboradas para gestión de aprobación.
5.	Franquicias otorgadas a instituciones receptoras de donaciones.
6.	Documentación devuelta a instituciones solicitantes con franquicias denegadas.
7.	Trámites de franquicia realizados para instituciones del Órgano Ejecutivo.
8.	Archivo físico y digital de documentos actualizado mensualmente.

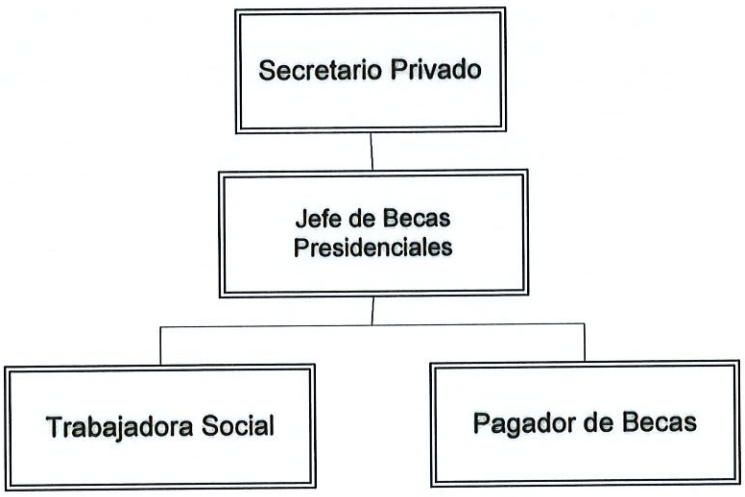
5.3. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental.
• Disposiciones Generales de Presupuestos.
• Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República.
• Normativa Aduanera (Leyes, Decretos, Acuerdos, entre otros).
• Manual de Procedimientos para Uso de Franquicias.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

7.4 Departamento de Becas Presidenciales

7.4.1 Estructura Organizativa



7.4.2 Objetivo

Otorgar apoyo económico a estudiantes con buen rendimiento académico, que proceden de familias con limitaciones económicas a fin de que puedan asistir a las universidades e instituciones técnicas de nivel superior para la realización de sus estudios

7.4.3 Funciones o Atribuciones

1. Promover y difundir el programa de becas Presidenciales
2. Entregar y recibir solicitudes de los aspirantes
3. Preseleccionar y seleccionar los estudiantes con buen record académico que aspiran a obtener una beca universitaria
4. Otorgar y legalizar las becas proporcionadas a los estudiantes.
5. Elaborar la Programación Presupuestaria.
6. Dar seguimiento a la solicitud de fondos para el pago de matrícula y cuotas mensuales a las universidades y el pago del remanente a los becarios si aplica.
7. Realizar los respectivos desembolsos y pagos de cuotas a los becarios;
8. Dar el respectivo seguimiento académico a los estudiantes; velando por el buen rendimiento de estos.
9. Gestionar convenios con las instituciones de educación superior para dar seguimiento al expediente del becario, recibir informe sobre notas mensuales entre otros que el Departamento de Becas requiera.

7.4.4 Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe de Becas Presidenciales**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Departamento de Becas Presidenciales		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Coordinar, organizar y supervisar las actividades del Departamento de Becas de la Presidencia a través de la elaboración y ejecución del plan anual operativo, conforme a la visión de desarrollo de país y según los lineamientos del Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior con el propósito de otorgar becas a todos aquellos jóvenes que desean seguir estudiando, tienen un buen desempeño académico y que presentan limitantes económicas para realizar sus estudios superiores; a fin de proporcionarle a la sociedad jóvenes profesionales responsables, con conciencia social y comprometidos a construir un país mejor para las y los salvadoreños.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Trabajadora Social	Asesorar a los estudiantes que aspiran a becas presidenciales, informando de los requisitos para optar a una y dar seguimiento y control a los becarios con problemas o situaciones para el cumplimiento de las condiciones para mantener la beca, por medio de entrevistas y revisiones de expedientes de forma periódica, bajo lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas Presidenciales para la Educación Superior y por el jefe superior inmediato, a fin de que el Programa de Becas alcance las metas de beneficiar a las y los jóvenes con deseos de superación, de limitados recursos económicos y con buen rendimiento académico.
Pagador Auxiliar de Becas	Elaborar, efectuar y controlar el pago de los becados de la Presidencia a través de planillas y otros controles administrativos, siguiendo lineamientos del Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior con el fin de dar cumplimiento a la calendarización de pago anual.

4. Funciones Básicas

1. Promocionar el programa de Becas Presidenciales, publicando por diferentes medios, visitando institutos nacionales, para garantizar que los jóvenes tengan conocimiento del programa y puedan aplicar.
2. Realizar entrevistas personales a cada uno de los aspirantes que han enviado solicitud de aplicación a una beca, analizando por medio de las preguntas si cumplen con los requisitos, para descartar o seguir con el proceso.
3. Realizar reuniones informativas con los aspirantes que hayan sido seleccionados de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos para la entrega de formulario y explicar el proceso a seguir para la solicitud de beca.
4. Revisar los expedientes de los solicitantes de becas, verificando que contenga la documentación reglamentaria solicitada previamente, específicamente los atestados académicos (formularios), para agilizar el proceso de aprobación.
5. Realizar convocatoria de Comité de Selección de Becas por medio de correo electrónico y telefónico, para reunión del comité para acordar la elección de los nuevos becarios y tratar diferentes temas relacionados al programa.
6. Elaborar actas de las reuniones del Comité de Selección de Becas, donde manifiesta la selección de los becarios y los temas tratados, para dejar constancia de lo tratado en estas.
7. Evaluar en cada periodo de pago y con el apoyo de la Trabajadora Social, los casos de los becarios que han presentado algún problema en su formación académica, y han justificado la razón de éste y acordado un compromiso, para autorizar desembolso de la cuota o proceder a la cancelación de la beca.
8. Mantener comunicación con los becarios, atendiendo consultas por medio de entrevistas, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, para atender cualquier duda que tengan.
9. Gestionar con los Centros de Estudio documentos académicos de los becarios como constancia de notas y solvencia de pago en el caso que el becario se encuentre ausente del Programa, para dar cerrado el expediente.
10. Recibir solicitudes de permiso de trabajo, cartas de compromiso u otros acuerdos que se hayan establecido con el becario, revisando si está dentro de lo permitido en el Reglamento de Becas, para su autorización.
11. Elaborar de forma sistemática informes técnicos referentes al Programa de Becas, para la presentación e información al Secretario Privado.
12. Supervisar el control de pagos efectuados a los beneficiarios de becas de forma trimestral a través de las solicitudes de fondos presentadas a la Gerencia Financiera Institucional, para garantizar el buen manejo de los fondos.
13. Revisar los Acuerdos de Adjudicación, Prorroga, Cancelación, Procesos de Graduación y Finalización, enviando a la Secretaría Jurídica de la Presidencia para firma del Señor Presidente y puedan otorgarse las becas.
14. Revisar y enviar mensualmente a la Gerencia Financiera de la Presidencia las Conciliaciones Bancarias y Solicitudes de Transferencia de Fondos, elaboradas por el pagador, para la justificación de los gastos en la unidad.
15. Organizar las actividades sociales, en las que participan los becarios, dándoles el apoyo necesario, para un buen desarrollo de estas.
16. Gestionar los requerimientos de suministros de oficina y recursos internos con el Departamento de Almacén mediante la Gerencia Administrativa identificando las necesidades propias del Departamento para su abastecimiento.
17. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Programa de becas promocionado de forma efectiva.
2. Primera entrevista investigativa realizada a los jóvenes solicitantes.
3. Reuniones informativas realizadas de forma oportuna
4. Revisión de expedientes presentados con sus atestados académicos para la aprobación de la beca
5. Comité seleccionador convocado a reunión oportunamente
6. Actas elaboradas con temas tratados por el comité de becas
7. Carta compromiso de los becarios elaborada
8. Comunicación efectiva con los becarios
9. Gestión de solicitud de documentos de becarios realizada.
10. Solicitudes de permiso de trabajo, cartas compromiso y otros acuerdos recibidas
11. Informes técnicos del Programa de Becas elaborados
12. Control de pagos a becarios supervisado de forma eficiente
13. Acuerdos revisados para firma de Secretario Privado de forma oportuna y eficiente
14. Solicitudes de Transferencias de Fondos, enviadas
15. Requerimientos de suministros elaborados y gestionados.
16. Actividades sociales, organizadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior
• Manual de Procesos sobre el Programa de Becas.
• Acuerdos Ejecutivos Relacionados a Becas.
• Actas del Comité de Selección de Becas.
• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Normas de Control Interno de la Presidencia de la Republica
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Trabajadora Social**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Departamento de Becas Presidenciales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefa de Becas Presidenciales		

2. Misión

Asesorar a los estudiantes que aspiran a becas presidenciales, informando de los requisitos para optar a una y dar seguimiento y control a los becarios con problemas o situaciones para el cumplimiento de las condiciones para mantener la beca, por medio de entrevistas y revisiones de expedientes de forma periódica, bajo lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas Presidenciales para la Educación Superior y por el jefe superior inmediato, a fin de que el Programa de Becas alcance las metas de beneficiar a las y los jóvenes con deseos de superación, de limitados recursos económicos y con buen rendimiento académico.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas.

1. Brindar información a los jóvenes bachilleres que visitan el Departamento de Becas, de forma verbal, sobre los pasos a seguir para optar a una beca, con el propósito que inicie el trámite.
2. Citar al aspirante que ha sido remitido al departamento y ha enviado carta de solicitud de beca dirigida a la Presidencia, para informarle de los pasos a seguir y entregar formulario socioeconómico y la solicitud de beca, para iniciar el trámite.
3. Elaborar expediente de los aspirantes a beca con la documentación presentada previamente, revisando que se haya completado el formulario socio económico y la información académica, para ser utilizado por el comité de Becas.
4. Comprobar por medio de los documentos presentados (formulario socioeconómico e información académica) por los aspirantes a becas, que cumplan con los requisitos en el Reglamento de Becas para la adjudicación de ésta, para que sean evaluados por el comité.
5. Coordinar con la Jefe de Becas sobre los becarios cuando han tenido inconveniente en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas Presidenciales para la Educación Superior, reuniéndose para analizar y resolver cada situación.
6. Dar seguimiento a los becarios que han tenido alguna situación o problema para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas, recibiendo y revisando la documentación a cumplir de forma trimestral, mientras permanezca activo, para optar al pago mensual de la beca.
7. Dar seguimiento a los becarios en calidad de graduados que han culminado el plan de estudio para completar y cerrar el expediente con base a la documentación solicitada.
8. Elaborar carta compromiso para los becarios que no han cumplido los requisitos para continuar la beca y tengan la oportunidad de seguir, para firmar de aceptación de estos.
9. Realizar otras actividades delegadas por el Jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1.	Información de procesos para solicitud de beca brindada
2.	Citas a aspirantes enviadas oportunamente
3.	Expedientes completos elaborados
4.	Comprobación de cumplimento de requisitos para la obtención de la beca realizado.
5.	Coordinación de revisión de becarios con casos especiales efectuado.
6.	Seguimiento a becarios con problemas o situaciones especiales efectuada
7.	Carta compromiso elaboradas y firmadas

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior.
• Lineamientos emitidos por la Jefa de Becas Presidenciales

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Pagador de Becas**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la Republica		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Departamento de Becas Presidenciales		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Becas Presidenciales		

2. Misión

Elaborar, efectuar y controlar el pago de los becados de la Presidencia a través de planillas y otros controles administrativos, siguiendo lineamientos del Reglamento para el Otorgamiento de Becas de la Presidencia de la Republica para la Educación Media y Superior con el fin de dar cumplimiento a la calendarización de pago anual.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar planillas, ingresando el número de cuenta y nombre completo de becario, para realizar el abono de la cuota mensual.
2. Elaborar Acuerdos Legislativos de Concesión, Prorroga, Cancelación de becas y proceso de graduación, según sea el caso enviándolos a firma de autorizados, que servirán de apoyo para el control de pago.
3. Elaborar Conciliaciones Bancarias de forma mensual, verificando si coinciden los datos enviados por el banco con los efectuados en el departamento, para lograr un buen control de pagos.
4. Recibir y revisar los requisitos de pago que presentan los becarios, de acuerdo con la calendarización existente, verificando si han dado cumplimiento, para la autorización del desembolso.
5. Elaborar solicitud de Fondos, justificándola por medio de los documentos presentados por los becarios, para poder efectuar el pago a becarios.
6. Elaborar reportes de los becarios que califican y de los que no califican, para generar estadísticas y llevar el control interno de los aspirantes que están participando.
7. Llevar el control, de forma sistematizada, la información de los aspirantes, becarios y egresados del programa de Becas, para mantenerla actualizada para su utilización cuando sea requerido.
8. Elaborar hoja de pago, informando pagos en diferentes periodos u otras situaciones, para ser presentada a la Gerencia Financiera.
9. Archivar los documentos (notas, acuerdos, entre otros) presentados por los jóvenes becarios en cada uno de los expedientes, para mantener información actualizada.
10. Realizar entrevistas personales o vía telefónica a los becarios para brindar la información oportuna y necesaria sobre la aplicación de becas presidenciales.
11. Preparar los expedientes de los becarios participantes para remitirlo a revisión del Comité de Selección de Becas.

12. Recibir la correspondencia (cartas) y revisar la documentación para posteriormente archivarlos.
13. Llevar el registro de la base de datos de los becarios.
14. Realizar otras actividades delegadas por la Jefatura en relación al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Planillas elaboradas
2. Acuerdos Ejecutivos de Adjudicación, Prorroga, Cancelación. Finalización y proceso de graduación, elaborados.
3. Conciliaciones bancarias elaborados
4. Desembolso a becarios realizado
5. Solicitud de fondos elaborada.
6. Información de aspirantes, becarios, egresados y graduados actualizada
7. Hoja de pago elaborada.
8. Archivo actualizado y organizado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

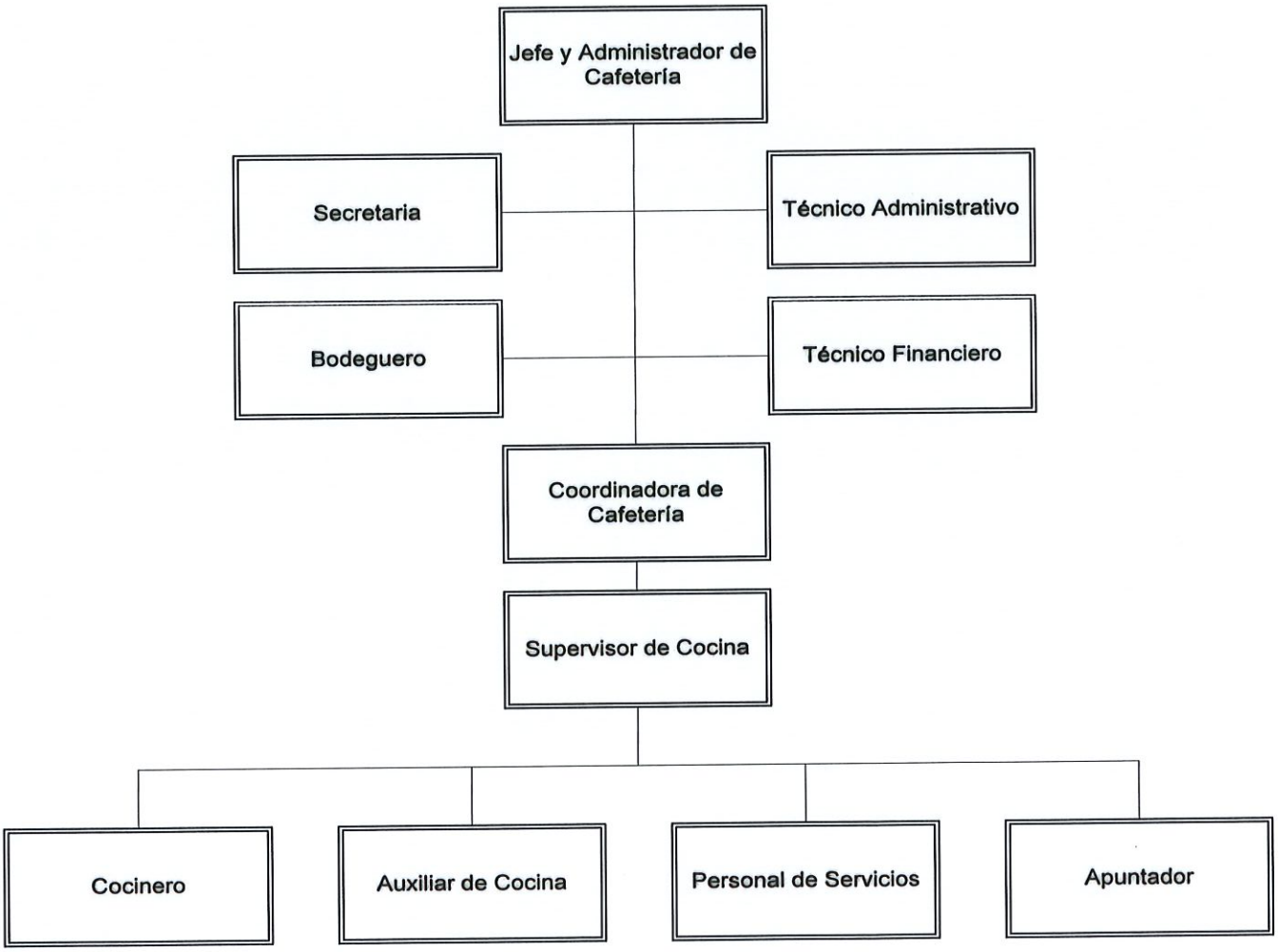
• Plan anual de trabajo
• Normas de Contabilidad Gubernamental de El Salvador
• Reglamento del Programa de Becas Presidenciales para la Educación Superior
• Código de Ética Profesional de Contadores Públicos.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
• Ley de Ética Gubernamental

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Cafetería

Estructura Organizativa



Objetivo

Brindar una oferta de alimentación variada para el personal de la Presidencia de la República, manteniendo calidad e higiene en los productos preparados; contando con un entorno confortable, higienizado, limpio y agradable para tener una estancia y comida satisfactorias.

Funciones o atribuciones

1. Suministrar servicio de alimentación para llevar como servida en mesa a las diferentes dependencias que conforman la Presidencia de la República.
2. Evaluar Constantemente las preferencias culinarias para realizar ajustes en el menú.
3. Mantener un ambiente de trabajo adecuado, equipos e insumos necesarios para las diferentes necesidades y preparaciones.
4. Garantizar que las instalaciones de la Cafetería se encuentren higienizadas y limpias.
5. Evaluar a los proveedores para que cumplan con los requisitos legales y de salubridad en las plantas de procesos para suministrar insumos, comestibles e ingredientes para la producción y preparación de alimentos con el propósito de cumplir con los requisitos de inocuidad.
6. Implementar y desarrollar procedimientos para la preparación, elaboración y manipulación de alimentos.
7. Implementar una estructura administrativa que contenga elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
8. Planificar y ejecutar estrategias para lograr el funcionamiento efectivo de áreas operativas de la cafetería.
9. Velar por el correcto manejo de los fondos asignados a la alimentación del personal.
10. Rendir cuentas sobre el fondo de las provisiones consumidas.

UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Descriptores de Puestos de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Jefe y Administrador de Cafetería**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Secretario Privado		

2. Misión

Dirigir, controlar y coordinar los procesos administrativos y operativos de la Cafetería de conformidad a los lineamientos establecidos y recibidos por parte del jefe inmediato superior, para garantizar la atención oportuna y cordial a los empleados que hacen uso de los servicios de alimentos.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Secretaria	Brindar apoyo secretarial y administrativo al personal de la Cocina Institucional manejando el archivo, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato con el fin de contribuir al funcionamiento adecuado del área.
Bodeguero	Recibir, registrar, almacenar y distribuir materia prima e insumos que serán utilizados dentro de la cocina institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe y administrador de cocina, verificando mantener un control de calidad y las medidas necesarias con los productos perecederos, evitando desperdicios o carencias que puedan perjudicar el funcionamiento eficiente del área.
Técnico Administrativo	Apoyar en las actividades administrativas que se realizan en el área de cafetería de acuerdo a los lineamientos del jefe y administrador de cocina garantizando los resultados para un mejor servicio logrando de esta manera cumplir los objetivos dentro del área.
Técnico Financiero	Controlar, registrar, archivar y suministrar la información relacionada con los despachos que se realizan a las distintas dependencias de acuerdo a los lineamientos del jefe superior inmediato contribuyendo a garantizar un mejor servicio para el personal y así cumplir con los objetivos establecidos en el área de trabajo.

Título del Puesto	Misión
Coordinadora de Cafetería	Coordinar las actividades que realiza el personal de cocina con base a los lineamientos establecidos por el jefe y administrador de cocina, apoyándolo en lo relacionado a la administración de la cocina y los lineamientos a las áreas operativas logrando de esta manera obtener los resultados establecidos y objetivos específicos dentro de la Institución.

4. Funciones Básicas

1. Dirigir y controlar el personal bajo su cargo, efectuando reuniones, emitiendo lineamientos para un mejor desempeño de estos.
2. Diseñar de forma semanal el menú para servir en la cafetería de Residencia Presidencial y Casa Presidencial en colaboración con el Técnico Administrativo y Coordinador de Cocina, tomando en cuenta que sea plato balanceado y del agrado de los comensales.
3. Efectuar cotización de la materia prima e insumos para la preparación de los alimentos que se servirán en la cafetería.
4. Planificar, organizar, controlar y dar seguimiento a los procesos y tareas propias del personal de cafetería y del servicio de alimentos en la institución.
5. Aprobar los horarios de trabajo, días libres y vacaciones del personal de cocina para una mayor organización.
6. Emitir lineamientos y norma de calidad nutricional, higiene y servicio a seguir por el personal de cafetería en la preparación de los alimentos.
7. Emitir lineamientos de higiene y limpieza a realizar el personal en las instalaciones de cocina para evitar la propagación de enfermedades.
8. Participar en la selección y contratación de personal para cocina, dando sugerencias del personal basándose en la capacidad y habilidad en la cocina.
9. Administrar los fondos económicos designados para la compra de insumos y materiales para la elaboración de los alimentos.
10. Revisar el reporte de registro de gastos en alimentación, tanto digital como físico para ser trasladado a UFI.
11. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Dirección y control del personal efectuado
2. Menú semanal diseñado
3. Cotizaciones realizadas
4. Procesos y tareas de cafetería planificadas, organizadas, controladas y seguidas de forma oportuna y eficiente.
5. Horarios de trabajo, días libres entre otros autorizados.
6. Lineamientos y normas de calidad emitidos.
7. Lineamientos de higiene y limpieza realizados.
8. Personal para contratación sugeridos
9. Fondos para la compra de insumos administrados
10. Reporte de registro de gastos revisado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados Públicos
• Ley del Seguro Social
• Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Normas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Disposiciones Generales de Presupuestos
• Lineamientos de buenas prácticas de manufactura
• Lineamientos emitidos por la unidad superior

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Secretaria**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe y Administrador de Cafetería		

2. Misión

Brindar apoyo secretarial y administrativo al personal de la Cocina Institucional, así como también el manejo del archivo de Cafetería, bajo las instrucciones del jefe superior inmediato con el fin de contribuir al funcionamiento adecuado del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar de forma escrita la requisición de papelería al departamento de almacén, recibir lo solicitado y distribuirlo al personal para garantizar el uso eficiente de estos.
2. Apoyar en actividades secretariales de la Cafetería, elaborando memos, notas, recibiendo correspondencia, distribuyéndola, entre otros para apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos de la gerencia.
3. Atender, filtrar y distribuir llamadas telefónicas que ingresan a la Cafetería, determinando la propuesta de la llamada, manejando las consultas para proporcionar la información correcta.
4. Llevar archivo digital y físico la documentación de Cafetería, facturas de compra, entre otros, escaneando la documentación y así facilitar su posterior consulta.
5. Digitar y archivar los lineamientos de cocina de cada semana incluyendo menús, recetarios y consolidados de materia prima para ser entregados a bodega con el fin de que se pueda distribuir en esa área.
6. Elaborar, escanear y enviar formulario de acciones y otorgamientos de licencias del personal del área a la Gerencia de Recursos Humanos para tener un mejor control.
7. Apoyar en otras actividades, en relación al puesto, requeridos por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Requisición de materiales elaborada oportunamente
2. Actividades secretariales apoyadas
3. Llamadas atendidas, filtradas y distribuidas.
4. Archivo actualizado
5. Lineamientos de cocina digitados y archivados
6. Formularios de acciones de personal elaborados, escaneados y enviados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la Presidencia de la República
• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Bodeguero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe y Administrador de Cafetería		

2. Misión

Recibir, registrar, almacenar y distribuir materia prima e insumos que serán utilizados dentro de la cocina institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe y administrador de cocina, verificando mantener un control de calidad y las medidas necesarias con los productos perecederos, evitando desperdicios o carencias que puedan perjudicar el funcionamiento eficiente del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Elaborar notas de requerimiento de materia prima y/o insumos de forma semanal para ser enviado al Jefe y Administrador de Cocina.
2. Recibir, registrar, almacenar y distribuir materia prima e insumos propios al funcionamiento de la cocina verificando siempre que estos cumplan con las normas de calidad.
3. Realizar mensualmente inventarios y kardex de los productos en bodega para tener un mejor control de entradas y salidas de insumos.
4. Almacenar los productos de acuerdo a las condiciones requeridas por cada producto, para mantenerlos en buenas condiciones para su uso.
5. Mantener informado al jefe superior inmediato con respecto a la falta de disponibilidad de los insumos considerados como críticos o algún requerimiento adicional recibido.
6. Mantener el orden y la limpieza en la bodega para una mayor organización y conservación de las materias primas e insumos.
7. Apoyar en otras actividades, en relación al puesto, requeridos por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Notas elaboradas
2. Materia prima e insumos recibidos, registrados, almacenados y distribuidos.
3. Inventario y Kardex realizados.

4. Productos almacenados en condiciones requeridas
5. Falta de insumos informado oportunamente.
6. Orden y limpieza en bodegas efectuado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
• Reglamento de Normas de Control Interno Específicas para la Presidencia de la República

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Administrativo**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe y Administrador de Cafetería.		

2. Misión

Apoyar en las actividades administrativas que se realizan en el área de cafetería de acuerdo a los lineamientos del jefe y administrador de Cafetería, garantizando los resultados para un mejor servicio logrando de esta manera cumplir los objetivos dentro del área.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Apoyar en la elaboración del menú al Jefe y Administrador de Cocina, dando sugerencias de platos para garantizar satisfacción de los empleados en el servicio de alimentación.
2. Publicar el menú a servirse en la semana en la página de intranet y enviarlo vía correo electrónicos al personal que labora en las instalaciones de Casa Presidencial para que puedan hacer sus reservas por los medios autorizados.
3. Apoyar en la elaboración de reporte semanal de las comidas entregadas de acuerdo a listados, cuadernos de firmas y marcaciones biométricas, para ser entregado a Recursos Humanos para efectuar descuentos en planilla.
4. Validar el reporte mensual elaborado con listado de empleados que han consumido almuerzo en la cafetería de Casa Presidencial, verificando los datos proporcionados para enviar a UFI.
5. Dar seguimiento al personal de cocina para que se cumplan los tiempos de despachos de alimentación y no existan inconvenientes en la entrega.
6. Elaborar lineamientos de bioseguridad para darle seguimiento en las diferentes áreas de uso común de la cafetería.
7. Revisar de forma diaria las bitácoras de higiene y limpieza de las cocinas emitidas por el jefe y administrador de cocina, para verificar el cumplimiento de estos.
8. Reportar mediante informes los problemas en las instalaciones de cafetería al jefe y administrador de Cocina para darle seguimiento y resolución.
9. Apoyar en otras actividades, en relación al puesto, requeridos por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Apoyo en la elaboración del menú efectuado de forma oportuna.
2. Menú publicado y enviado electrónicamente.
3. Reporte semanal elaborado
4. Informe mensual elaborado y enviado a UFI

5. Tiempos de despacho cumplidos
6. Lineamientos de bioseguridad elaborados e implementados
7. Bitácoras de higiene y limpieza revisadas
8. Problemas en las instalaciones de cafetería reportados oportunamente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.
• Lineamientos emitidos por el Jefe superior inmediato

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Técnico Financiero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe y Administrador de Cafetería		

2. Misión

Controlar, registrar, archivar y suministrar la información relacionada con los despachos de alimentos que se realizan a las distintas dependencias de la Presidencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe superior inmediato contribuyendo a garantizar un mejor servicio para el personal y así cumplir con los objetivos establecidos en el área de trabajo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir y registrar solicitudes de platos de comidas tanto digital como físico, para distribución en las diferentes unidades de la Presidencia ubicadas en las instalaciones de Casa Presidencial.
2. Organizar y archivar los listados del personal que consumen alimentación en las distintas dependencias que servirá de insumo para la elaboración de reportes.
3. Elaborar reporte semanal de las comidas entregadas de acuerdo a listados, cuadernos de firmas y marcaciones biométricas, para ser entregado a Recursos Humanos para efectuar descuentos en planilla.
4. Elaborar informe mensual con listado de empleados que han consumido almuerzo en la cafetería para ser presentado a la Gerencia Financiera Institucional.
5. Verificar que el personal realice la marcación del biométrico de manera correcta para que quede registro del consumo en cafetería y poder hacer los reportes.
6. Apoyar en otras actividades, en relación al puesto, requeridos por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Solicitudes de platos de comida recibidos
2. Listados del personal archivados.
3. Reporte semanal elaborado
4. Marcación biométrica verificada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Normas de Control interno específicas para la Presidencia de la República.
- Lineamientos emitidos por el Jefe superior inmediato
- Disposiciones de Presupuesto

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. — UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Coordinadora de Cafetería**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe y Administrador de Cafetería.		

2. Misión

Coordinar las actividades que realiza el personal de cocina con base a los lineamientos establecidos por el jefe y administrador de Cafetería, apoyándolo en lo relacionado a la administración de la Cafetería y los lineamientos a las áreas operativas logrando de esta manera obtener los resultados establecidos y objetivos específicos dentro de la Institución.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Supervisor de Cocina	Supervisar las actividades a realizar por el equipo de cocina, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe y Administrador de Cocina, durante las fases, durante y posterior a la preparación de alimentos cumpliendo los estándares de calidad relacionados a nutrición, higiene y servicio, logrando mantener los resultados establecidos y cumplir con los objetivos del área de trabajo.

4. Funciones Básicas

1. Apoyar al Administrador de Cafetería en el diseño, costeo y compra de materiales para la elaboración del menú a servir de forma semanal.
2. Efectuar reuniones para transmitir lineamientos e indicaciones emitidas por el Jefe y del Administrador de Cafetería a los empleados que contribuyan al mejoramiento del desempeño de sus labores.
3. Proponer al Jefe y Administrador de Cafetería horarios, turnos de trabajo, días libres y vacaciones del personal para una mayor organización y equidad.
4. Revisar y validar inventarios y kardex de los productos en bodega realizado por el encargado de bodega de forma mensual para llevar un mejor control de entradas y salidas de insumos.
5. Revisar de forma diaria y semanal las bitácoras de higiene y limpieza de las cocinas emitidas por el jefe y administrador de cocina, para verificar el cumplimiento de estos.
6. Apoyar en la administración de fondos asignados a la compra de insumos o materiales para la elaboración de alimentos cuando el jefe superior lo designe.
7. Elaborar informe de gastos incluyendo todos los documentos de respaldo para ser presentado a la UFI.
8. Generar reporte de gastos de forma mensual por medio del sistema DISTACAJA para llevar control de fondos asignados y anexarlo al informe para UFI.
9. Apoyar en otras actividades, en relación al puesto, requeridos por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Apoyo en el diseño, costeo y compra de materiales para elaboración de platos efectuado de forma oportuna.
2. Reuniones efectuadas
3. Propuesta de horarios, turnos de trabajo, días libres y vacaciones realizada
4. Inventario revisado
5. Bitácoras de higiene y limpieza revisadas
6. Apoyo en la administración de fondos efectuada
7. Informe de gastos elaborado
8. Reporte de gastos generado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados Públicos
• Ley del Seguro Social
• Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Normas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Disposiciones Generales de Presupuestos
• Lineamientos emitidos por la unidad superior

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Supervisor de Cocina**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinadora de Cafetería		

2. Misión

Supervisar las actividades a realizar por el equipo de cocina, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe y Administrador de Cafetería, durante y posterior a la preparación de alimentos cumpliendo los estándares de calidad relacionados a nutrición, higiene y servicio, logrando mantener los resultados establecidos y cumplir con los objetivos del área de trabajo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Cocinero	Organizar y apoyar en la elaboración de alimentos con su equipo de trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe y administrador de Cocina, manteniendo el control de calidad y eficiencia en la preparación de estos, con el fin de cumplir con los objetivos específicos de su área de trabajo.
Auxiliar de Cocina	Apoyar en la elaboración de alimentos con el equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe y administrador de cocina, garantizando la inocuidad de los alimentos mediante la correcta manipulación, con el fin de cumplir con los objetivos específicos de su área de trabajo.
Personal de Servicio	Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario; asimismo realizar diversas tareas de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato designado, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de higiene y comodidad las instalaciones de cocina para el personal y los visitantes.
Apuntador	Registrar y controlar los requerimientos y salidas de los platos y comidas hacia las diferentes unidades que hacen uso del servicio de alimentación, así como también de los empleados ubicados en Casa Presidencial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, contribuyendo a realizar un servicio eficiente y oportuno, cumpliendo con los objetivos establecidos en su área de trabajo.

4. Funciones Básicas

1. Organizar, distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal operativo para la preparación de los platos de acuerdo a los lineamientos recibidos por el Jefe y Administrador de Cafetería.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene que el personal debe tener en la cocina para evitar contaminación de los alimentos.
3. Supervisar las actividades de los cocineros en la preparación y cocción de los alimentos, verificando que les den seguimiento a las buenas prácticas de Manufacturas.
4. Supervisar el mantenimiento y buen uso de los equipos de cocina que se utilizan para mantenerlos en buen estado y así prolongar la vida útil de estos.
5. Llevar control de la cantidad de alimentos por medio de hoja electrónica y confrontando los datos de entrega del apuntador para efectuar el cuadre.
6. Apoyar en otras actividades, en relación al puesto, requeridos por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Trabajo del personal operativo organizado, distribuido, dirigido y supervisado.
2. Normas de higiene cumplidas.
3. Supervisión de cocineros efectuada
4. Mantenimiento y buen uso de equipos de cocina supervisados
5. Control de alimentos entregado, efectuado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas de Control Interno Especificas de la Presidencia de la República
• Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
• Ley del Seguro Social
• Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna
• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
• Lineamientos emitidos por la unidad superior
• Lineamientos de Buenas Prácticas de Manufactura

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Cocinero**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Cocina		

2. Misión

Organizar y apoyar en la elaboración de alimentos con su equipo de trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe y Administrador de Cafetería, manteniendo el control de calidad y eficiencia en la preparación de los mismos, con el fin de cumplir con los objetivos específicos de su área de trabajo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Realizar las preparaciones culinarias conforme a las recetas programadas de la semana de acuerdo al tiempo y cantidades correspondientes, empleando las técnicas de cocción y manteniendo el debido control de calidad para servirlas en cada tiempo de comida.
2. Participar en la clasificación, conservación y almacenamiento de materia prima que se utilizan de forma diaria para garantizar la no contaminación cruzada.
3. Manejar los tiempos de preparación de alimentos con el fin de entregar los despachos y el servicio en mesa en los horarios establecidos.
4. Hacer un buen uso de los equipos y utensilios que se utilizan para mantenerlos en buen estado y así prolongar su vida útil.
5. Reportar verbalmente al supervisor cualquier inconsistencia identificada en la elaboración y preparación de los alimentos.
6. Optimizar al máximo el consumo de la materia prima para evitar desperdicios.
7. Apoyar en otras actividades, en relación al puesto, requeridos por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Preparación de los alimentos efectuada de forma eficiente.
2. Materia prima clasificada, conservada y almacenada
3. Tiempo de preparación de alimentos eficientes
4. Equipos y utensilios con buen uso
5. Reportes efectuados de forma oportuna.
6. Materia prima utilizada de forma eficiente.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
• Lineamientos de buenas prácticas de manufactura

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto Funcional:	**Personal de Servicio**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad del Puesto:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Cocina		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario; asimismo realizar diversas tareas de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato designado, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de higiene y comodidad las instalaciones de cocina para el personal y los visitantes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente la suciedad del mobiliario y equipo, así como barrer y trapear los pisos de la oficina administrativa antes del ingreso del personal, haciendo uso de herramientas, materiales y productos de limpieza para un ambiente limpio y agradable que genere comodidad al personal y visitantes.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios de la oficina administrativa incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Lavar, desengrasar y sanitizar diariamente la cocina, equipo de trabajo (chafing, ollas, cacerolas, entre otros) después de cada servicio de alimentos para mantener organizado y limpio.
4. Realizar labores de limpieza de forma semanal de paredes, piso, cortinas de barrera, trampa de grasa, campana extractora, cámaras, refrigeradas, ventanas y baños, para mantener un ambiente limpio desinfectado y sin gérmenes.
5. Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores del baño de la oficina administrativa, registrando su consumo según programación establecida, para disposición del personal y visitantes según la necesidad.
6. Lavar y desinfectar diariamente las cámaras refrigerantes ubicadas en el comedor para evitar proliferación de bacterias.
7. Almacenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados, ordenadamente en un lugar cerrado para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.
8. Reportar al jefe inmediato sobre las necesidades de abastecimiento de materiales químicos que se utilizaran para el desarrollo de sus actividades.
9. Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y trasladar en bolsa la basura al lugar de recolección al final de la jornada, para que no existan focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.

10. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Instalaciones con mobiliario, equipo y baño limpios y aseados.
2. Servicios sanitarios desinfectados y limpios.
3. Cocina y equipos de trabajo limpios
4. Limpieza profunda semanal en áreas asignadas, efectuada
5. Dotación de papel higiénico, toalla disponible para su uso.
6. Cámaras refrigerantes lavadas y desinfectadas
7. Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados en orden
8. Reporte sobre necesidades de materiales efectuado oportunamente.
9. Basura recolectada y traslada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

• Normas Técnicas de control interno específicas para la Presidencia de la República.
• Lineamientos del Jefe Superior Inmediato.

Elaboró **Titular del Puesto**	**Visto Bueno** **Jefe Inmediato del Puesto**

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	**Apuntador**	**Fecha:**	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Secretaría Privada		
Unidad Inmediata:	Cafetería		
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Cocina		

2. Misión

Registrar y controlar los requerimientos y salidas de los platos y comidas hacia las diferentes unidades que hacen uso del servicio de alimentación, así como también de los empleados ubicados en Casa Presidencial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe superior inmediato, contribuyendo a realizar un servicio eficiente y oportuno, cumpliendo con los objetivos establecidos en su área de trabajo.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	

4. Funciones Básicas

1. Recibir y registrar solicitudes de platos de comidas para distribución en las diferentes unidades de la Presidencia.
2. Verificar el despacho de pedido de platos de acuerdo a solicitudes y disponerlas para su entrega a la hora establecida para agilizar el proceso de retiro.
3. Rotular las bandejas servidas, prepararlas para entregárselas a los encargados de distribución.
4. Llevar los libros de control de entrada y salida del personal que labora en la Cocina, solicitando firma en ellos.
5. Archivar listados que respalden las distribuciones de comida para llevar control de ellas y así facilitar su posterior consulta.
6. Apoyar en otras actividades, en relación al puesto, requeridos por el jefe superior inmediato.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

1. Solicitudes recibidas y registradas
2. Despacho de pedidos verificados
3. Bandejas de alimentos preparadas para el despacho
4. Registro de personal en libros de control de entrada y salida efectuado
5. Listados archivados

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto

Glosario de términos

Actividad/tarea: Acciones humanas que conducen al logro de un resultado concreto en un plazo determinado

Archivo Central: Unidad Organizativa o Departamento de carácter logístico en donde los documentos producidos por todas las Dependencias de una entidad son reunidos, clasificados, ordenados, descritos, seleccionados, conservados y custodiados.

Adjudicación: Acto administrativo del cual la Administración Pública asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

Bienes Muebles: Bienes tangibles o intangibles que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin perder su integridad.

Caja chica: Cantidad relativamente pequeña que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo circulante.

Calidad: Características totales de un producto o servicio, que satisfacen las necesidades explicitas o implícitas de un cliente.

Dependencia: Son todas las Unidades Organizativas, Secretarías, Comisionados y Delegados Presidenciales que conforman la Presidencia de la República.

Descargo de bienes: Es la operación mediante el cual se descargan los bienes del inventario y patrimonio de la Institución.

Eficiencia: Determinación del grado en que los insumos económicos (fondos, servicios técnicos, tiempo, etc.) se transforman en productos o servicios.

Estrategia: Determinación de cursos de acción y distribución de los recursos necesarios para el logro de objetivos básicos y metas de corto, mediano y largo plazo en una organización.

Estructura Organizativa: Conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

Estructura Organizativa: Conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas.

Fondo Circulante: Fondo destinado para efectuar erogaciones de carácter emergentes y gastos menores requeridos por las diferentes Dependencias.

Flujo de efectivo: salidas y entradas que se darán en forma de pago a una empresa durante un periodo determinado.

Función: Conjunto de acciones que corresponden ejercer a una institución, entidad, órgano o persona. Las funciones se refieren a lo que hay que hacer para el logro de los objetivos de la organización.

Gestión: Conjunto de procesos emprendidos por una o más personas para dirigir, organizar, coordinar, controlar y realimentar las actividades laborales de otros individuos, facilitando el cambio y la mejora continua para el logro de objetivos con la máxima productividad posible.

Información: Conjunto de datos que describen sucesos o entidades, significativos y pertinentes para el organismo u organización que los percibe.

Licitación: Acto de subastar o someter a concurso publico los contratos de obras o servicios, compras, adquisiciones etc. Con el propósito de obtener la mejor oferta en calidad y precio de los contratistas y proveedores.

Mejora continua: Revisión sistemática y continua de los procesos y sistemas implantados, mediante la cual se analizan y eliminan las fuentes de productividad, y se simplifican los procedimientos de trabajo, con el fin de obtener los mejores resultados.

Misión: Es el motivo de la existencia de una organización y da sentido y orientación a las actividades de la misma.

Objetivo: Es el resultado que la institución espera obtener de acuerdo a lo establecido en sus metas.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizativa que muestra las interrelaciones y niveles jerárquicos dentro de la institución.

Perfil de puesto: Instrumento operativo que identifica, para cada puesto recomendado en la organización, las características del puesto, actitudes y aptitudes recomendadas para la persona ocupante y las características del entorno de trabajo.

Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC): Programación anual de bienes y servicios de carácter referencial, que las Dependencias planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.

Plan Operativo Anual (POA): Instrumento de gestión referido al que hacer de cada Institución o Dependencia que contempla, tanto los proyectos específicos que ellos dirigen alineados con los objetivos estratégicos.

Planilla: Reporte con detalle del salario devengado de un empleado.

Procedimiento: Documento que contiene la descripción sistemática de las actividades de un proceso.

Proceso: Es una serie de pasos que se ejecutan de manera lógica y ordenada, para obtener un resultado deseado.

Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP): Requisito previo e indispensable para dar inicio a la movilización de los recursos en cada ejercicio financiero fiscal.

Proveedor: Empresa que abastece a una Institución u organización de materiales, bienes y servicios en forma periódica.

Proyecto: Propuesta que describe un conjunto de acciones, actividades o tareas estructuradas y encadenadas en un orden lógico para cumplir un fin específico en un tiempo determinado, articulando los recursos humanos, materiales y de infraestructura, mediante un presupuesto que grafica el costo de este.

Refrenda: Acto administrativo de aprobación mediante el cual se determina la legitimidad y se otorga la posibilidad jurídica de la eficacia a un acto emanado por otra Dependencia o Institución.

Riesgo: Probabilidad de que ocurran eventos que tendrían consecuencias sobre el cumplimento de los objetivos fijados.

Seguimiento: Recopilación sistemática de datos y análisis de la información a medida que se ejecuta un plan, programa o proyecto. Permite establecer su estado actual respecto a las metas establecidas y actividades planificadas.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.

UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

USEFI: Unidad Secundaria Ejecutora Financiera Institucional.

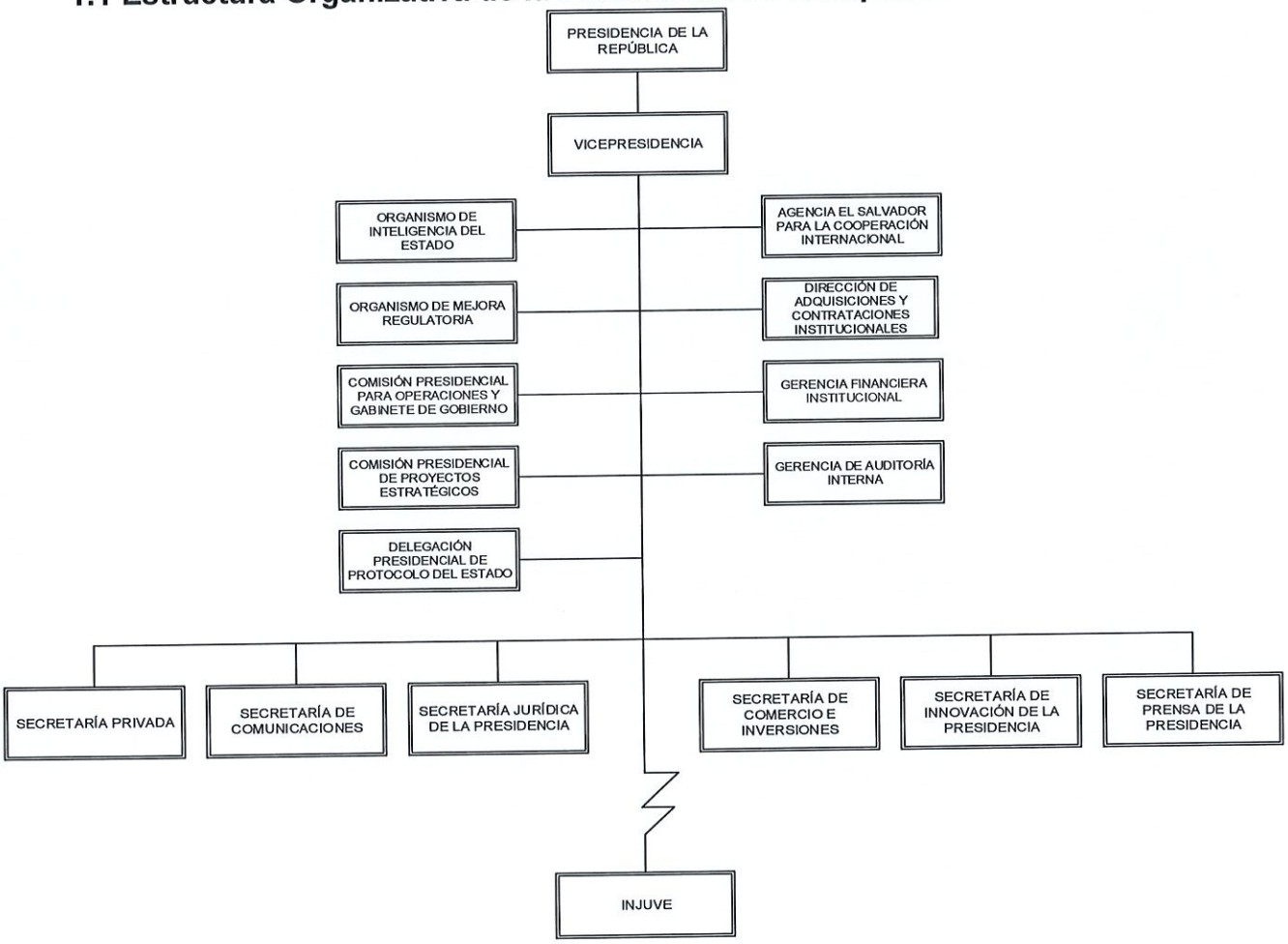
Visión: Descripción de un escenario altamente deseado por la Dirección de una organización o Institución.

Control de Cambios

Versión	Fecha de Cambio	Razón del cambio	Descripción de modificación
1.0	30 MAR 2022	Sustitución de la Estructura Organizativa de la Presidencia	En relación con las al RIOE en la que se crea y se incorpora la Secretaría de Auditoría mediante Decreto n° 5 de fecha 23 de febrero 2022, y la creación de la Agencia de Desarrollo y Diseño de Nación mediante Decreto N° 37, de fecha 28 de septiembre de 2021, se modifica el organigrama general de la Presidencia.

1. Presidencia de la República

1.1 Estructura Organizativa de la Presidencia de la República.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A. * UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL