





SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL S.I.S. SUBSECRETARÍA
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019		
CÓDIGO:			
VERSIÓN: 03	PAGINA: 1 de 49		

1. OBJETIVO(S)

Proporcionar la información necesaria para conocer la forma de organización, líneas de autoridad y responsabilidad y atribuciones de las unidades organizativas que conforman la Secretaría de Inclusión Social.

2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de las unidades organizativas de la Secretaría de Inclusión Social.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la Presidencia de la República, Capítulo I, Artículo 10.

Manual de descripción de funciones de puestos de la Secretaría de Inclusión Social.

4. RESPONSABLE

El (La) responsable de controlar la aplicación del presente documento es el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Estructura organizativa

Diagrama que muestra las unidades organizativas de la institución, para fines ilustrativos de dependencia entre estas unidades. No representa los puestos funcionales existentes.

Organigrama de puestos

Diagrama que identifica y detalla las relaciones de mando en forma esquemática y para todos los puestos funcionales de la organización. Se construye para fines de mapa de contenido, sin que se trate de un diagrama diferenciador de niveles de clasificación. Sirve de base para reflejar gráficamente el inventario organizacional de la institución.



Puesto funcional

Agrupación de funciones y actividades relacionadas, que son realizadas en su conjunto por una o más personas y cuyos resultados son un aporte parcial a los objetivos globales de la institución.

Puesto nominal

En el caso concreto de la Secretaría de Inclusión Social, se debe entender como una categoría bajo la cual un puesto de trabajo es identificado en la Unidad Primaria para efectos de presupuestación y remuneración. A partir del ejercicio de valoración de puestos realizado durante 2017 por la institución, se utilizan como puestos nominales, las tipologías definidas en el Manual de Descripción de Funciones de Puestos del Órgano Ejecutivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019		
CÓDIGO:			
VERSIÓN: 03	PAGINA: 2 de 49		

Tipología

Agrupación de puestos funcionales cuya naturaleza, tipo de trabajo, nivel de responsabilidad y complejidad es similar y por ende se pueden "tipificar" dentro de una misma denominación y permite su ordenamiento con base a niveles. Las tipologías utilizadas por la institución son las definidas en el Manual de Descripción de Funciones de Puestos del Órgano Ejecutivo.

6. MARCO LEGAL

El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), emitido por el Consejo de Ministros mediante Decreto Ejecutivo N.º 24 de fecha 18 de abril de 1989, publicado en el Diario Oficial N.º 70, Tomo N.º 303, de la misma fecha, determina la estructura del citado Órgano, estableciendo la organización y competencia de las Secretarías de Estado, Secretarías Presidenciales y otros entes.

El Decreto Ejecutivo N.º 1 emitido el 1 de junio de 2009 por el Consejo de Ministros y publicado en el Diario Oficial N.º 99, Tomo N.º 383 de la misma fecha, reformó entre otros, el artículo 46 del RIOE, estableciendo que las Secretarías de la Presidencia son unidades de apoyo destinadas al servicio de la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, y actúan como órganos de coordinación con las Secretarías de Estado y demás entidades adscritas al Órgano Ejecutivo. La misma reforma establece la creación de la Secretaría de Inclusión Social como Secretaría de la Presidencia de la República.

El Decreto Ejecutivo No. 4 publicado en el Diario Oficial no. 8 Tomo 390 de fecha 12 de Enero de 2011, reformó el RIOE, adicionando en el Título III de las Secretarías de la Presidencia de la República, específicamente en el Capítulo IV de la Secretaría de Inclusión Social, el Art.53-C, por medio del cual se crea la Subsecretaría de Inclusión Social con sus funciones correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento eficaz de las atribuciones de la Secretaría de Inclusión Social y asegurar su adecuado funcionamiento, en especial en aquellos casos de ausencia de su titular.

Otras normas legales que establecen el quehacer institucional y que, por lo tanto, tienen relación con la estructura institucional son las siguientes:

- Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor, Decreto Legislativo N.º 717 de fecha 30 de enero de 2002, D.O. N.º 231, Tomo N.º 357, de fecha 9 de diciembre de 2002.
- Decreto Ejecutivo N.º 56, de "Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la Administración Pública, por razones de identidad de género y/o de orientación sexual", de fecha 4 de mayo de 2010, D.O. N.º 86, Tomo N.º 387, de fecha 12 de mayo de 2010.



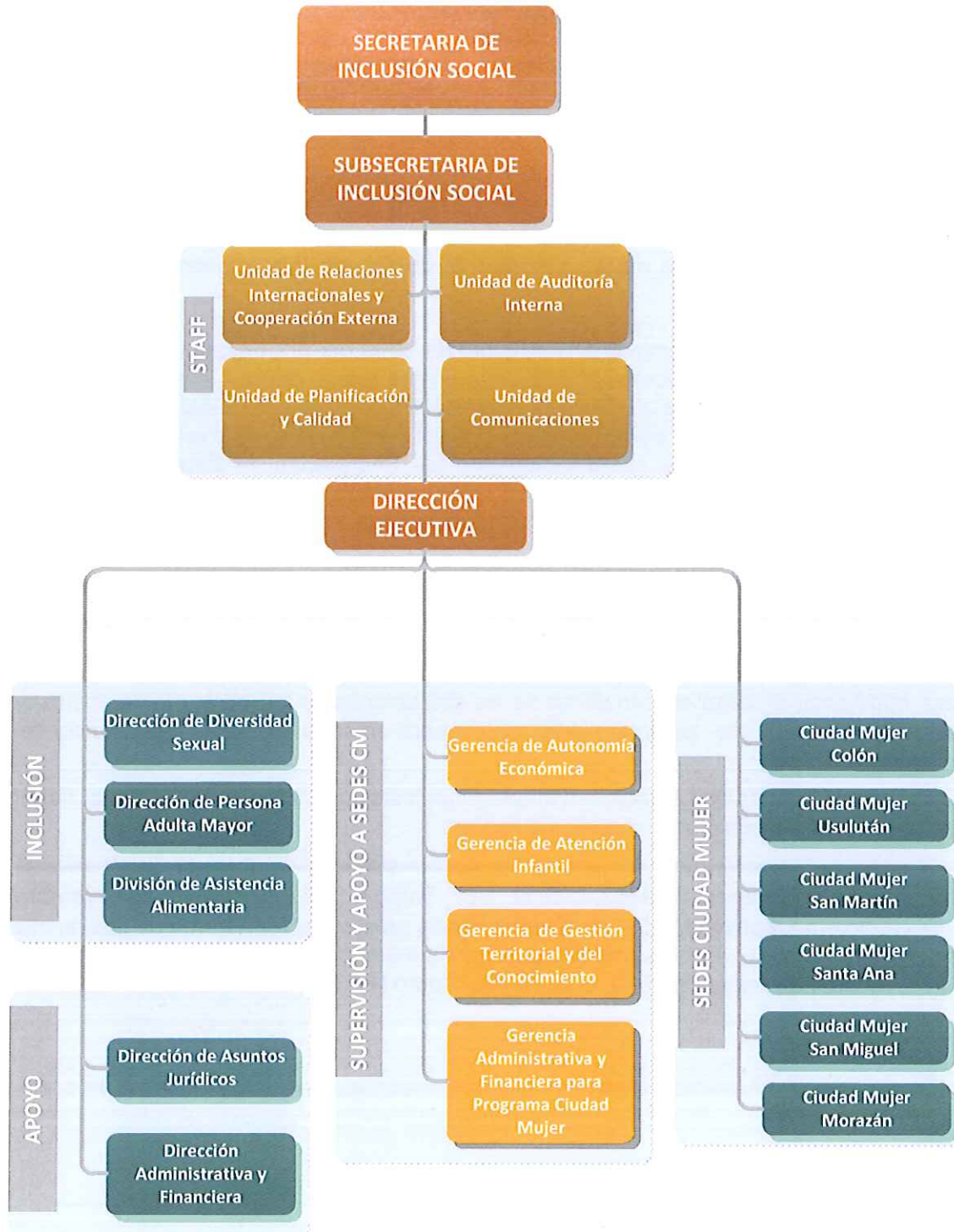
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 3 de 49





SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019		
CÓDIGO:			
VERSIÓN: 03	PAGINA: 4 de 49		

6.1 Atribuciones

6.1.1 Área de Staff de la Subsecretaría de Inclusión Social

Está conformada por unidades organizativas especializadas de carácter asesor que dependen directamente de la Subsecretaría de Inclusión Social. Brindan apoyo al resto de unidades organizativas institucionales sin ejercer autoridad jerárquica sobre ninguna unidad en particular. Las atribuciones de las unidades que conforman esta área de organización son:

- A. **Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa:** gestionar y apoyar a las unidades organizativas en la búsqueda de cooperación técnica o financiera, así como coordinar los procesos de gestión, ejecución, administración y liquidación de programas y proyectos financiados con recursos de cooperación externa.
- B. **Unidad de Auditoría Interna:** evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración e información, así como del mejoramiento de los procesos de control interno.
- C. **Unidad de Planificación y Calidad:** apoyar a las unidades organizativas, en los procesos de toma de decisiones, mediante la asesoría y la aplicación de mecanismos de programación, coordinación e información, que faciliten el funcionamiento de un sistema de planificación estratégico, operativo y de gestión de la calidad.
- D. **Unidad de Comunicaciones:** Diseñar y ejecutar las estrategias, planes y campañas que permitan a la Secretaría de Inclusión Social mantener una adecuada comunicación interna y externa, asesorando y supervisando la relación con los diferentes medios de comunicación social y otras instituciones relacionadas para asegurar el flujo de información que permita divulgar de manera adecuada y oportuna el quehacer y la oferta de servicios institucional que promueva una buena imagen ante la opinión pública.

6.1.2 Dirección Ejecutiva




Esta unidad organizativa es la encargada de ejercer la administración y realizar la articulación y supervisión general del equipo directivo de la Secretaría de Inclusión Social para el logro de los objetivos institucionales, proporcionando apoyo a las titulares de la Secretaría en aquellas áreas estratégicas relacionadas con el quehacer de la Institución que no están contempladas o no pueden satisfacerse con la estructura funcional y organizativa, asegurando la coordinación de temas estratégicos e instrumentos legales.

6.1.3 Área de Inclusión

Constituye el área de contenido programático de la institución, donde se producen las directrices en materia de Diversidad Sexual, Persona Adulta Mayor y Asistencia Alimentaria. Las atribuciones de las unidades que conforman esta área de la institución son:

- A. **Dirección de Diversidad Sexual:** promover la erradicación de la discriminación por orientación sexual e identidad de género en la administración pública y en la población en general; impulsar la creación de políticas públicas que promuevan la garantía y goce de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019			
CÓDIGO:				
VERSIÓN: 03	PAGINA: 5 de 49			

los derechos humanos de la población LGBTI y promover la aplicación del Decreto Ejecutivo N° 56.

B. Dirección de Persona Adulta Mayor: Proponer, promover, impulsar, dirigir y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas, políticas y normas en materia de personas adultas mayores, así como impulsar procesos de coordinación interinstitucional para mejorar los programas de atención a la persona adulta mayor; asesorar en el tema de adulto mayor y en las políticas, normas y planes existentes en esta temáticas; asesorar y supervisar la ejecución de programas y planes presidenciales relacionados a la población adulta mayor, en particular los que se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría de Inclusión Social; promover acciones y normas en cumplimiento de los derechos de la persona adulta mayor; dar seguimiento a informes, documentos y normas internacionales relacionados a la persona adulta mayor e impulsar procesos de divulgación de los derechos de las personas adultas mayores y del fortalecimiento de ciudadanía del sector.

C. División de Asistencia Alimentaria: Administrar eficientemente todos los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales asignados a la División, con el propósito de brindar una adecuada logística de la ayuda alimentaria y no alimentaria de los diferentes proyectos o grupos beneficiarios; participar en la planificación y coordinación de intervenciones en beneficio de la población vulnerable que se encuentre en inseguridad alimentaria; recibir donaciones internacionales y nacionales de alimentos e insumos no alimentarios, resguardarlos y garantizar su calidad para consumo y utilización de la población salvadoreña; contar con sistemas ágiles, oportunos y de bajo costo, para la internación, recepción y distribución de alimentos e insumos no alimentarios; mantener información actualizada de recepciones, existencias y distribuciones de productos, de forma veraz y oportuna, al servicio de los funcionarios de la Secretaría de Inclusión Social, donantes y ejecutores de proyectos; Administrar las actividades generales y específicas de índole administrativa, técnica y operacional, que se desarrollen en las diferentes áreas de la División; velar por el cumplimiento de las disposiciones provenientes de las autoridades superiores.

6.1.4 Área de apoyo

Constituye un área que brinda soporte legal, administrativo y financiero a toda la institución. Las atribuciones de las unidades organizativas que conforman esta área son:

A. Dirección de Asuntos Jurídicos: velar por que la actuación de las titulares de la institución, esté basada en el marco legal que le señala la Constitución de la República, las leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos legales pertinentes; así como coordinar la elaboración de borradores de documentos legales que le competan a la Secretaría; proporcionar a los despachos y demás dependencias de la Secretaría, asesoría jurídica respecto a la interpretación y aplicación de la Constitución de la República, leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás instrumentos jurídicos involucrados en las actividades de la institución; analizar, tramitar y resolver las solicitudes dirigidas a los titulares del ramo, cuya sustanciación le compete por ley, hasta su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 6 de 49



resolución definitiva; atender y servir de apoyo a las y los diferentes Directores y al público en general que lo demande en aspectos legales que son de competencia de la Secretaría; expedir certificaciones, auténticas, así como transcribir acuerdos, resoluciones u otros documentos autorizados por los titulares para ser comunicados a las personas interesadas; elaborar las escrituras o documentos, en que por ley tengan que otorgar los titulares y revisar aquellos que siendo de interés de los particulares deban ser firmados por ellos; así como gestionar la inscripción de los documentos respectivos en su caso; llevar control de acuerdos y resoluciones de las titulares; brindar asesoría en los juicios que se lleven en la Secretaría de Inclusión Social, que se siguen ante la Corte de Cuentas de la República, en contra de los titulares u otros funcionarios de la Secretaría; y, dar seguimiento al proceso de elaboración de los decretos ejecutivos y decretos legislativos relativos a la competencia de esta Secretaría.




- B. Dirección Administrativa y Financiera:** Coordinar, dar seguimiento y verificar la gestión de administración y planeación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la institución y que son ejecutados por todas las unidades organizativas de la Secretaría de Inclusión Social; apoyar a los Despachos en la coordinación de las acciones administrativas y financieras de la institución; coordinar y gestionar la utilización racional y oportuna del presupuesto aprobado a la institución por el Ministerio de Hacienda; coordinar y supervisar el fortalecimiento del talento humano al servicio de la institución; coordinar la gestión de los procedimientos requeridos por la Corte de Cuentas de la República; elaborar e implementar un plan de seguridad para protección de personas y bienes dentro del área perimetral de las instalaciones, así como también en sus dependencias; velando por el orden, mantenimiento, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles del mismo.

6.1.5 Área de supervisión y apoyo a sedes Ciudad Mujer

Esta área está conformada por las unidades organizativas encargadas de brindar apoyo administrativo y financiero y de supervisar el funcionamiento de los módulos de autonomía económica, atención infantil y educación colectiva en las sedes territoriales de Ciudad Mujer, garantizando el cumplimiento de los objetivos y enfoques del programa, bajo estándares de calidad y calidez. Las atribuciones de las unidades que conforman esta área son:

- A. Gerencia de Autonomía Económica:** Articular las diferentes instituciones que conforman el módulo de autonomía económica del programa Ciudad Mujer, emitiendo lineamientos que permitan dar sentido de uniformidad al enfoque y a la aplicación de un modelo de atención que contribuya al fortalecimiento y/o empoderamiento económico de las mujeres, a través de la formación técnica/vocacional y el emprendedurismo, desarrollando capacidades para la inserción laboral y el autoempleo, con la finalidad de generar ingresos para su auto sostenibilidad y mejora de su calidad de vida.
- B. Gerencia de Atención Infantil:** Articular los elementos que permitan dar sentido de uniformidad al modelo de atención infantil del programa Ciudad Mujer, asegurando que las salas de atención ubicadas en cada una de las sedes de Ciudad Mujer tengan a la base de su funcionamiento el desarrollo evolutivo, el enfoque de los derechos humanos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019			
CÓDIGO:				
VERSIÓN: 03	PAGINA: 7 de 49			

de las niñas y niños y especialmente la aplicación del principio del interés superior de la niña y el niño; articular el funcionamiento del programa de formación para el personal de las salas de atención infantil; establecer alianzas público-privadas que contribuyan en los procesos de fortalecimiento del módulo de atención infantil; y, velar por el funcionamiento y actualización de un sistema de referencias legales para niños y niñas cuyos derechos estén o hayan sido amenazados.

- C. Gerencia de Gestión Territorial y del Conocimiento:** Gestionar los procesos, fortalecer los conocimientos, la sensibilización y la concientización del personal y usuarias del Programa Ciudad Mujer sobre género y derechos humanos, a través de procesos educativos que contribuyan al empoderamiento individual y colectivo de las mujeres para el ejercicio y defensa de sus derechos humanos, políticos, sociales, culturales y económicos, de conformidad a las políticas públicas encaminadas a garantizar los derechos humanos de las mujeres, con el fin de asegurar una adecuada articulación del programa Ciudad Mujer con las necesidades y demandas de las mujeres.
- D. Gerencia Administrativa y Financiera para Programa Ciudad Mujer:** Coordinar las actividades administrativas y financieras del programa Ciudad Mujer, brindando asesoría y soporte a las administradoras de cada sede; elaborando herramientas de control para la gestión administrativa y financiera, supervisando y dando seguimiento a la aplicación de los mismos, con el fin de asegurar la aplicación correcta y homogénea de los procesos técnicos y legales definidos para la administración pública y los recursos necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de las diferentes sedes de Ciudad Mujer.

6.1.6 Área de Sedes Ciudad Mujer

Esta área está conformada por las sedes territoriales del Programa Ciudad Mujer, constituyendo cada sede una unidad organizativa para la Secretaría de Inclusión Social, cuya atribución consiste en ejecutar el programa ciudad mujer en el territorio de influencia que le sea asignado.

Sedes Ciudad Mujer Lourdes, Colón; Usulután; San Martín; Santa Ana; San Miguel y Morazán: Dirigir, administrar, coordinar y ejecutar los recursos técnicos y financieros dispuestos por el Estado a través de la Secretaría de Inclusión Social para su área de influencia, garantizando un espacio que permita el funcionamiento de un modelo de gestión pública integrada, de calidad, con enfoque de derechos y de aplicación concreta de políticas públicas y de estrategias territoriales, con el fin de fortalecer la autonomía de las mujeres en sus tres dimensiones: física, económica y toma de decisiones; dotándolas de las herramientas necesarias para aprovechar las oportunidades sociales, económicas, civiles y políticas, por medio de la prestación de servicios esenciales en los temas de mayor trascendencia para su empoderamiento: salud sexual y reproductiva, violencia de género y autonomía económica.

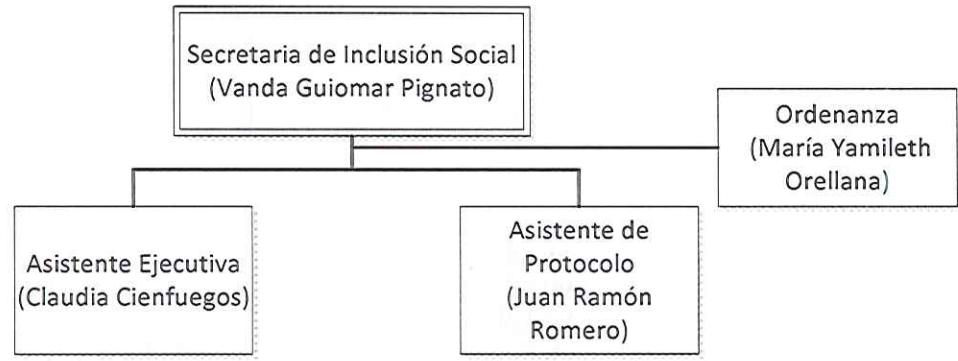


MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 8 de 49



7. Organigramas de puestos

7.1 Secretaría de Inclusión Social



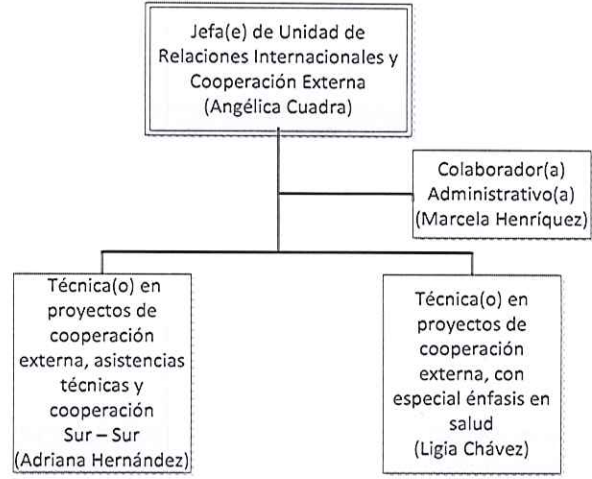
7.2 Subsecretaría de Inclusión Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 9 de 49




7.3 Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa



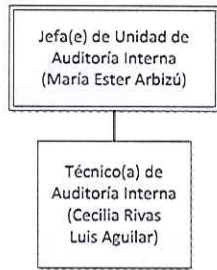
7.4 Unidad de Planificación y Calidad



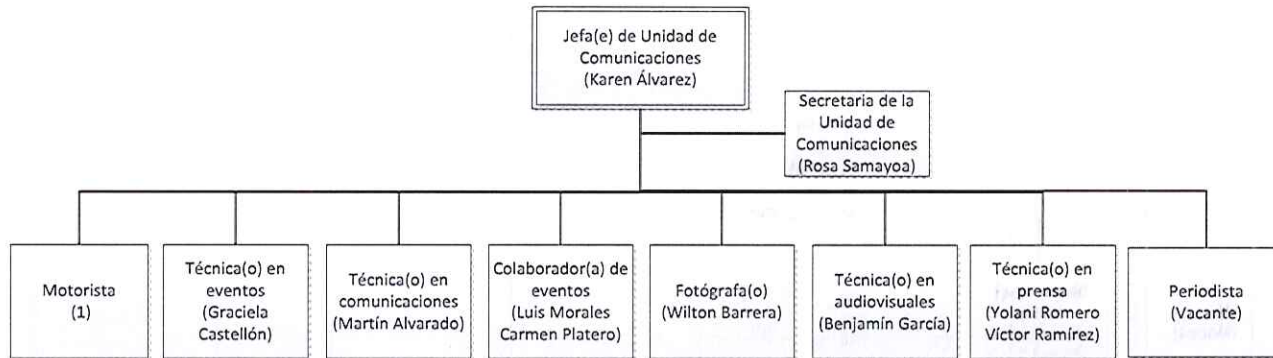
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019	
CÓDIGO:		
VERSIÓN: 03	PAGINA: 10 de 49	



7.5 Unidad de Auditoría Interna¹



7.6 Unidad de Comunicaciones²



¹ En esta unidad se encuentra asignado el señor Ramón Zaldívar como Técnico de auditoría interna por designación de la Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia de la República.

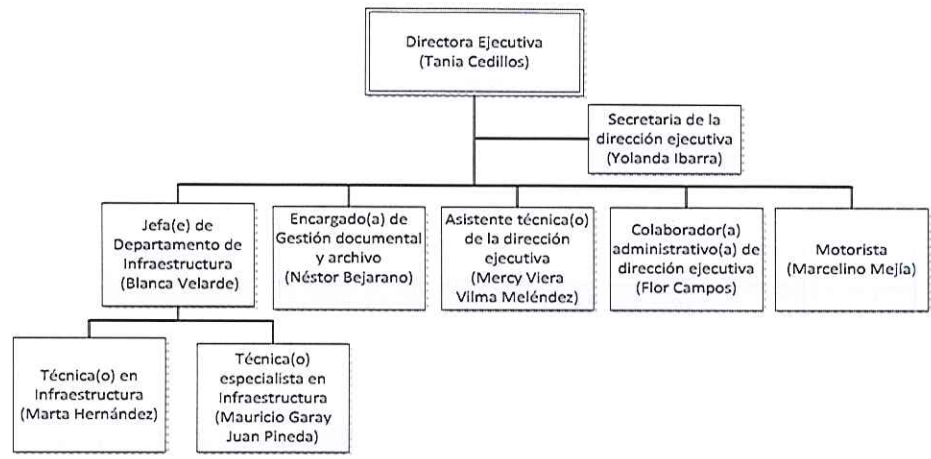
² El motorista asignado a la unidad varía en función del proceso de transporte, el cual determina que los ocupantes de este puesto se rotan con una determinada periodicidad.



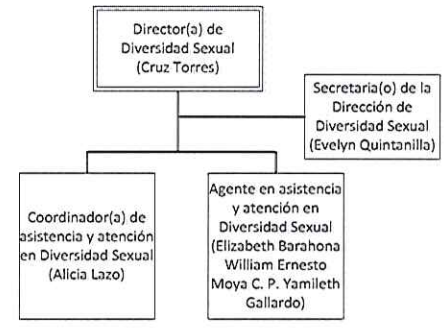
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 11 de 49



7.7 Dirección Ejecutiva



7.8 Dirección de Diversidad Sexual



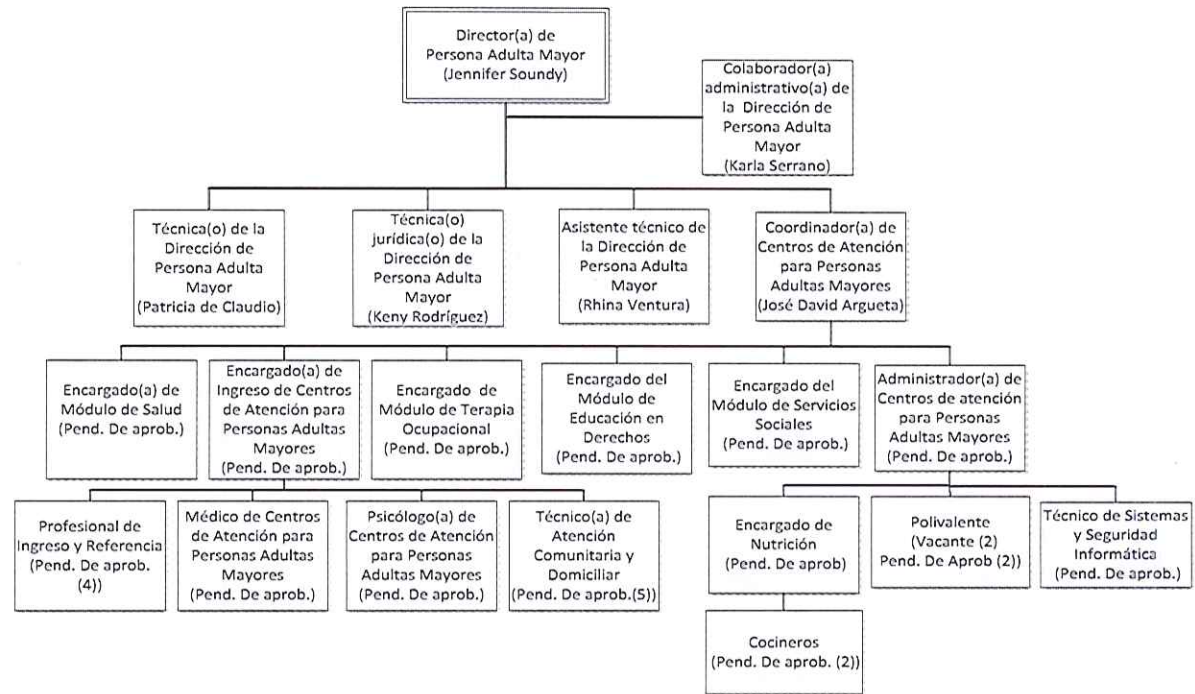
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 12 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



7.9 Dirección de Persona Adulta Mayor³



³ El organigrama de esta unidad incluye la propuesta para los centros de atención para personas adultas mayores, que serán abiertos en cumplimiento a la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se incluyen bajo la categoría "Pend. De Aprob." (Pendiente de aprobación) los puestos que están siendo gestionados y como "Vacante" aquellos puestos con los que la institución ya cuenta y han sido trasladados de otras unidades organizativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENTE A PARTIR DE:

25 DE FEBRERO DE 2019

CÓDIGO:

VERSIÓN: 03

PAGINA: 13 de 49

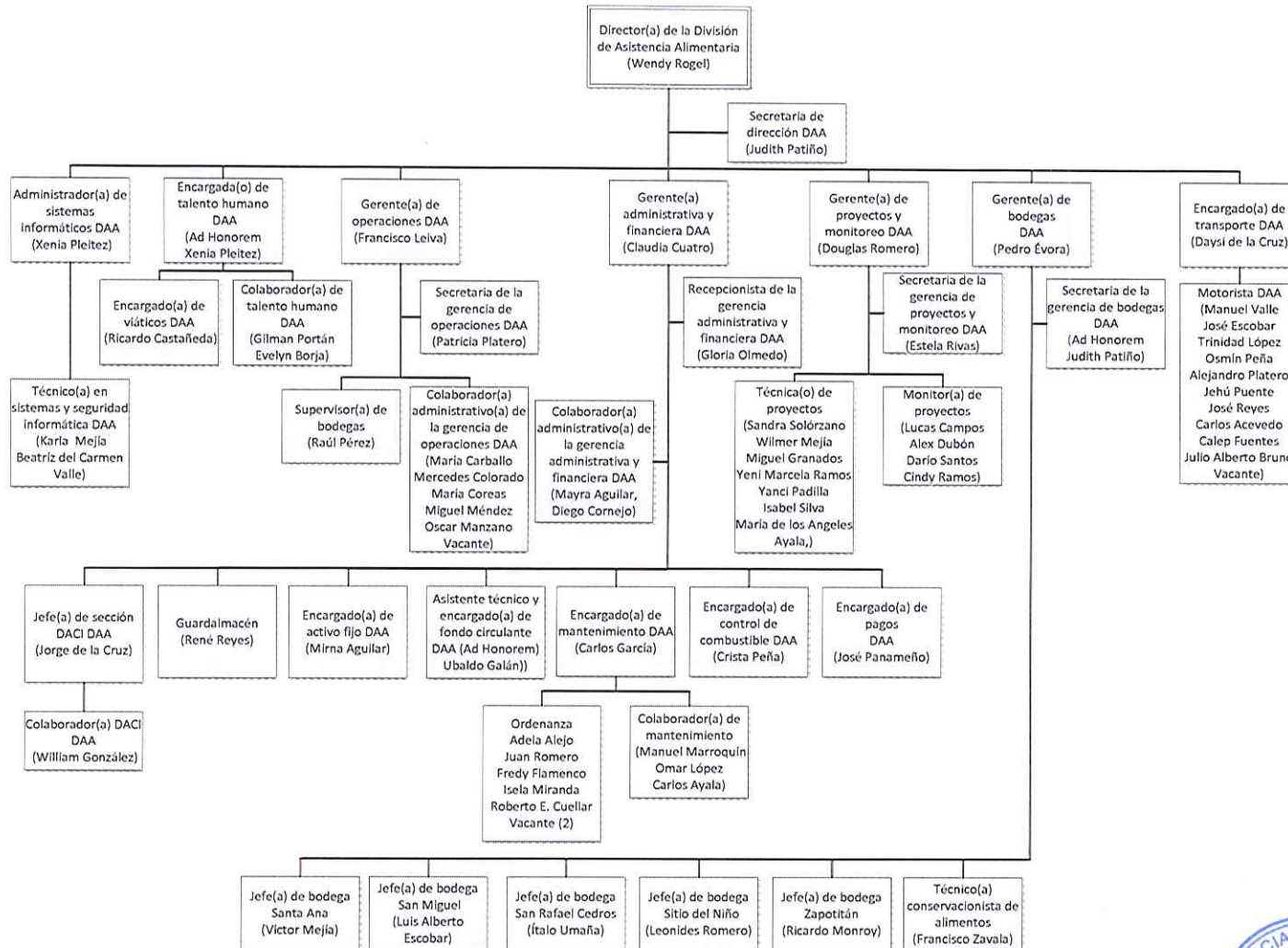


SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR



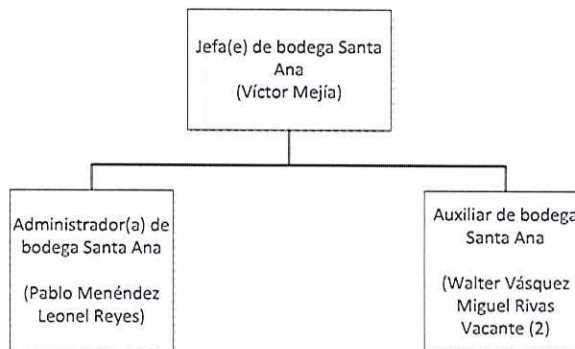
7.10 División de Asistencia Alimentaria



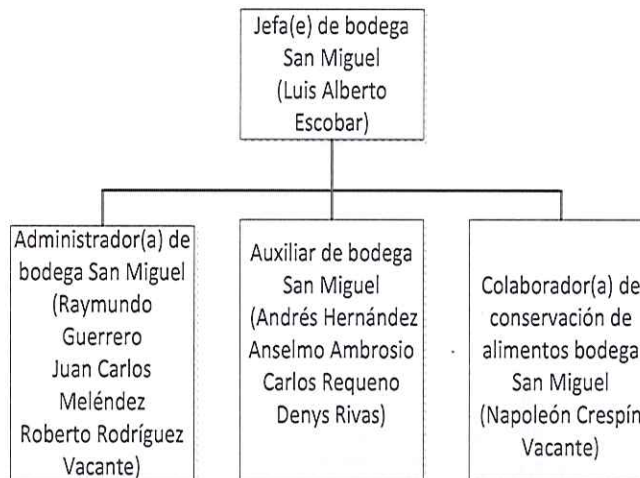
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 14 de 49



7.10.1 Bodega Santa Ana



7.10.2 Bodega San Miguel⁴



⁴ La bodega se encuentra cerrada temporalmente por declaración de inhabilitación emitida por la Dirección de Protección Civil, debido a daños en la infraestructura. Mientras no se habilite nuevamente las instalaciones, los ocupantes de los puestos funcionales detallados en el organigrama, se encuentran destacados en otras dependencias de la institución, de acuerdo a las notas que se agregan en los anexos.



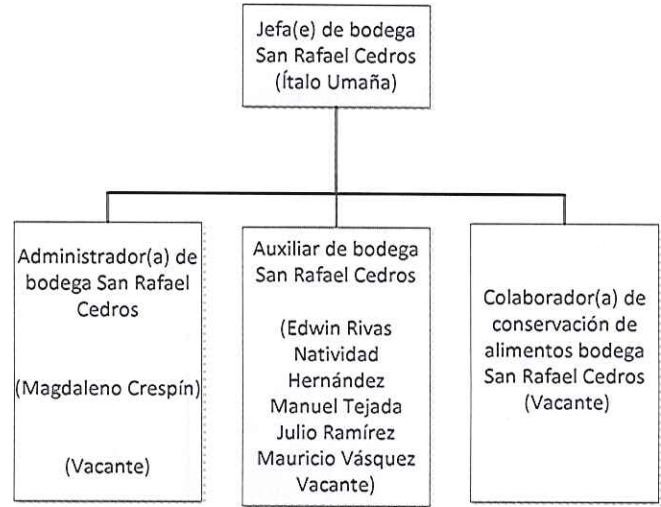
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 15 de 49



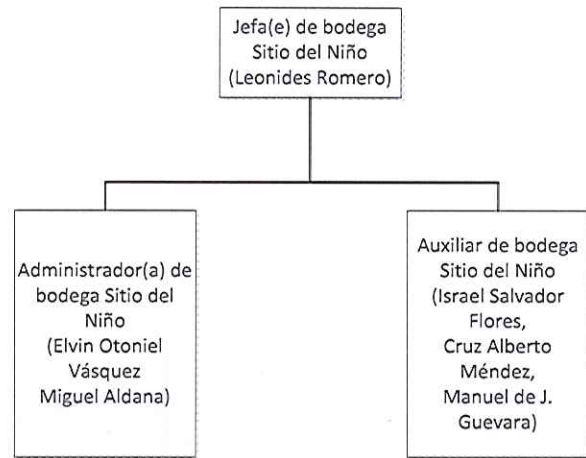
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



7.10.3 Bodega San Rafael Cedros



7.10.4 Bodega Sitio del Niño



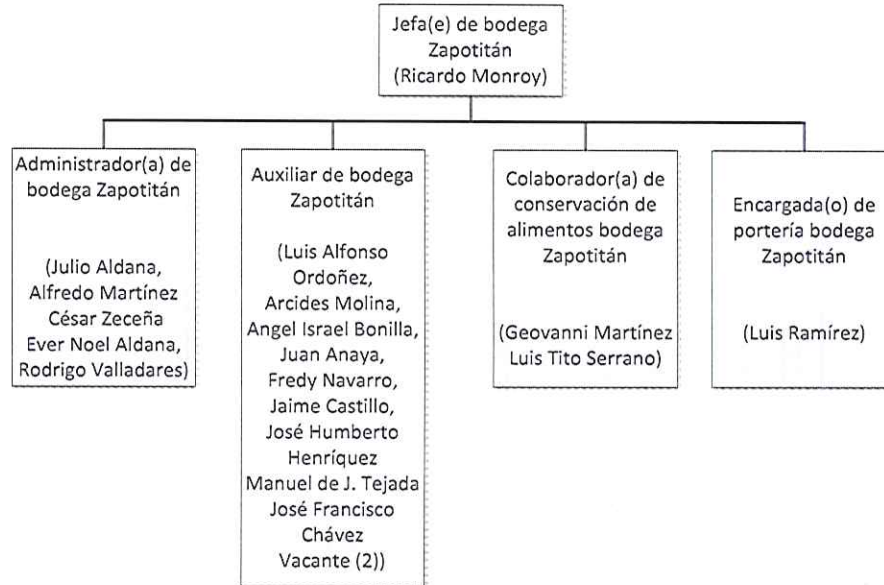
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 16 de 49



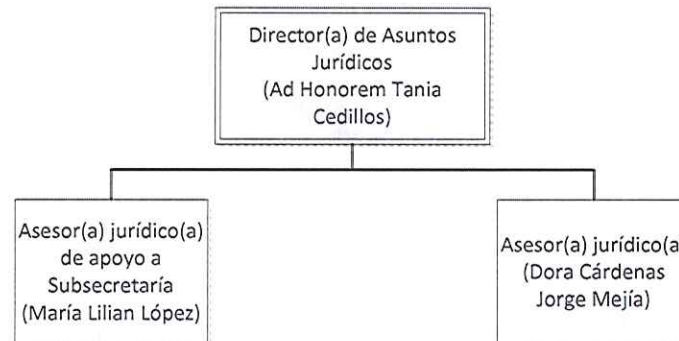
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



7.10.5 Bodega Zapotitán



7.11 Dirección de Asuntos Jurídicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENTE A PARTIR DE:

25 DE FEBRERO DE 2019

CÓDIGO:

VERSIÓN: 03

PAGINA: 17 de 49

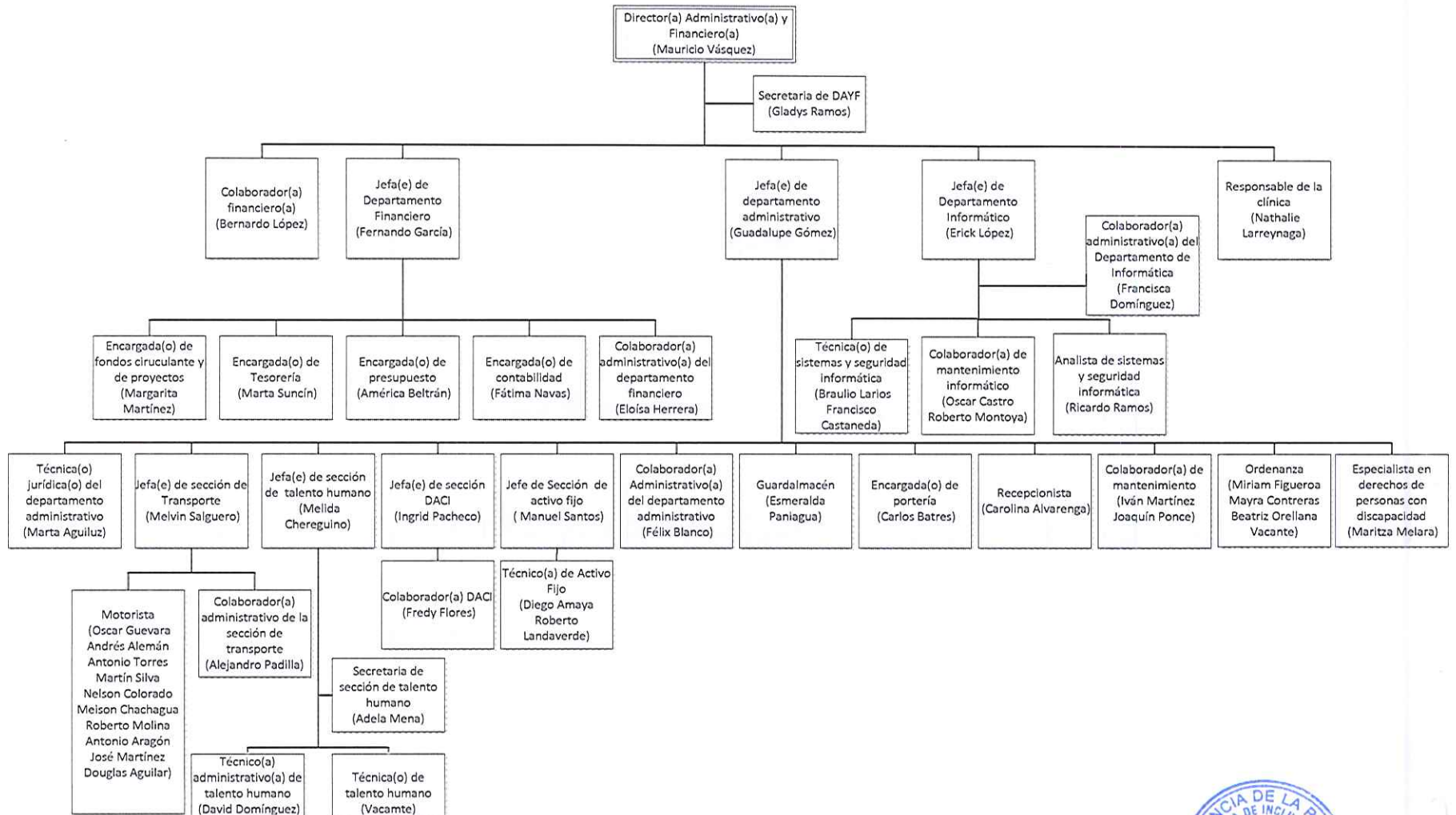


SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR



7.12 Dirección Administrativa y Financiera



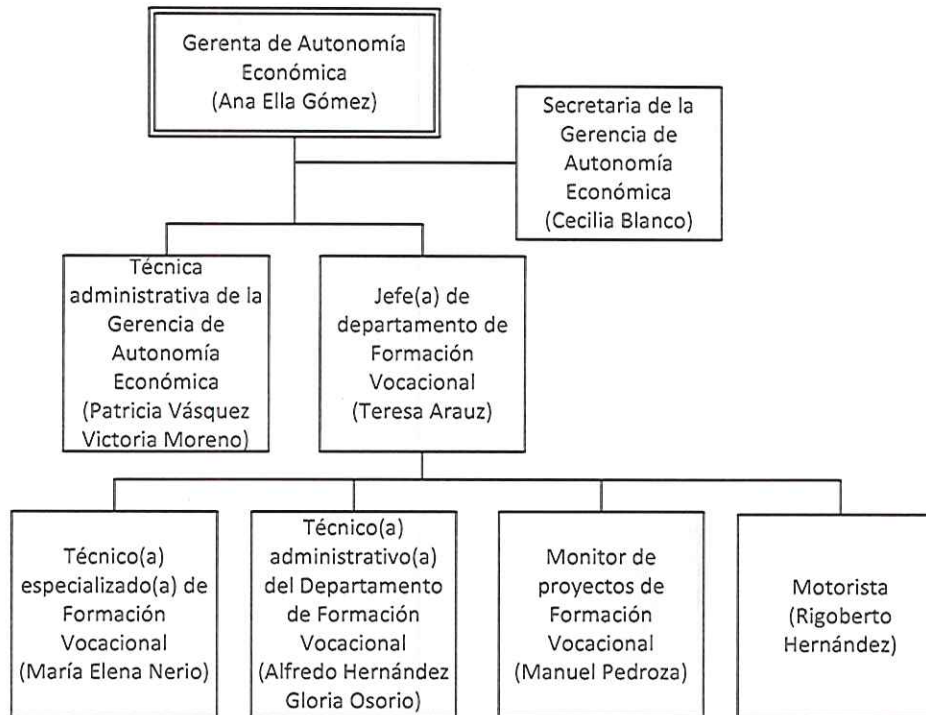
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 18 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



7.13 Gerencia de Autonomía Económica



[Handwritten signature]

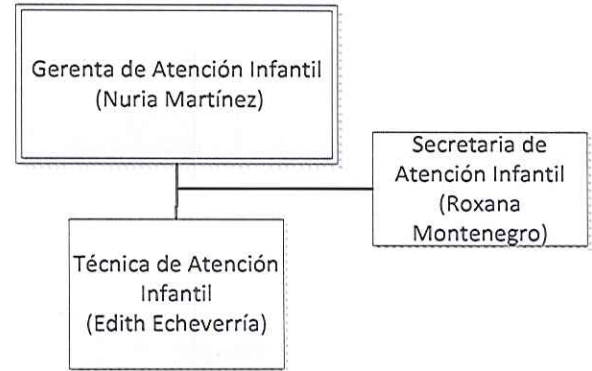
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 19 de 49



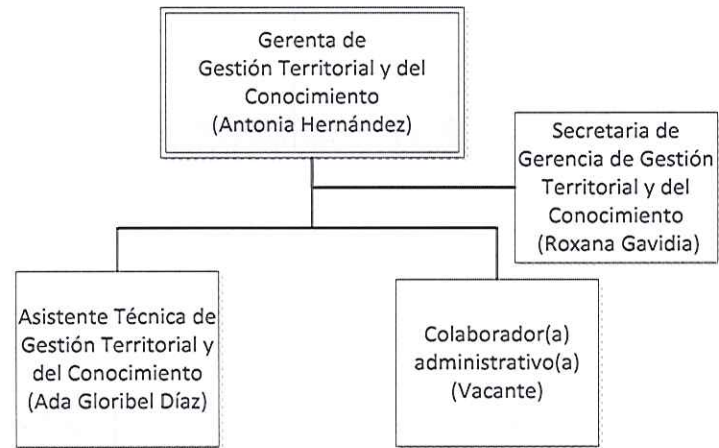
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



7.14 Gerencia de Atención Infantil



7.15 Gerencia de Gestión Territorial y del Conocimiento

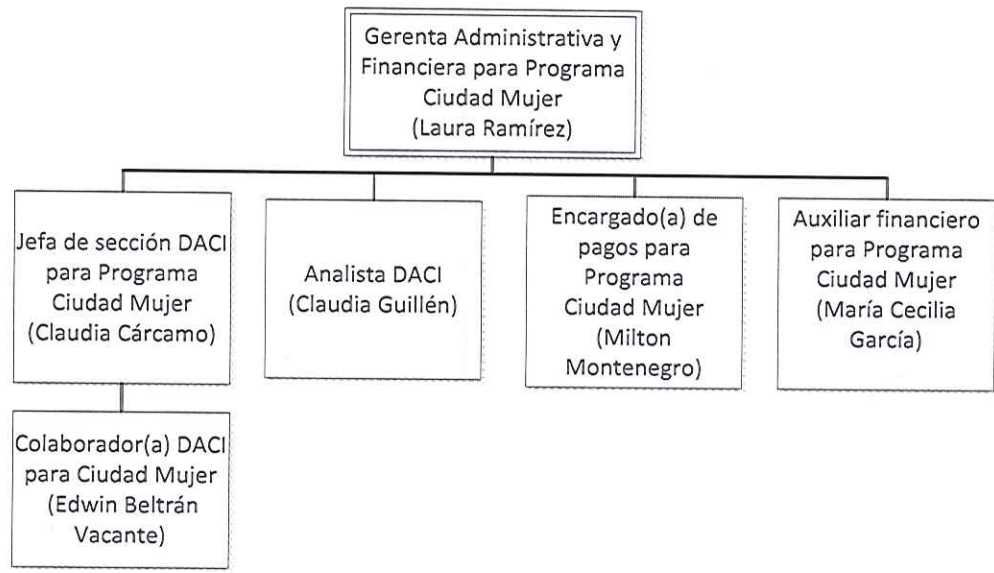


MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 20 de 49



7.16

Gerencia Administrativa y financiera para Programa Ciudad Mujer



[Handwritten signature]



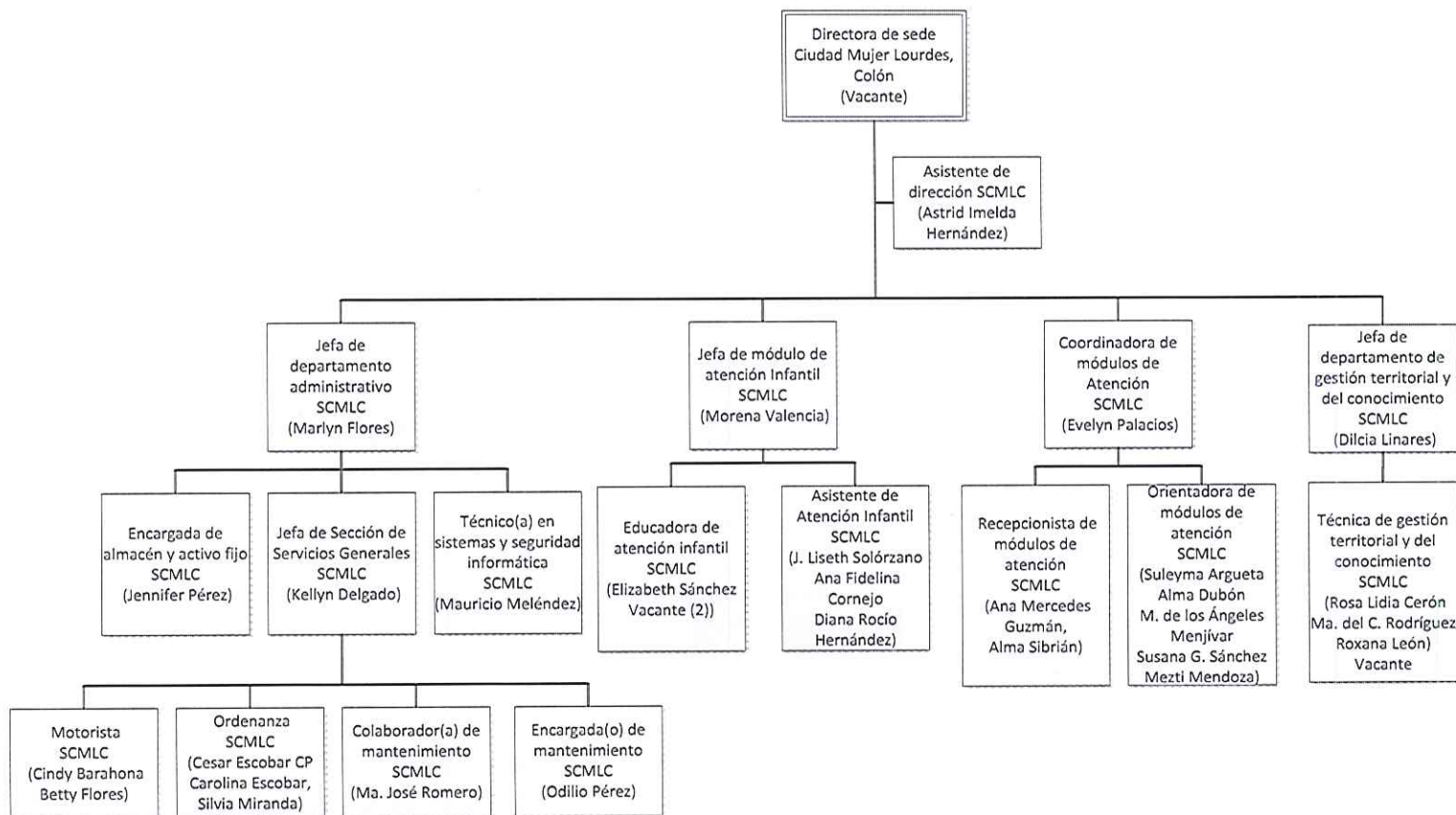
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 21 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



7.17 Sede Ciudad Mujer Lourdes, Colón



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENTE A PARTIR DE:

25 DE FEBRERO DE 2019

CÓDIGO:

VERSIÓN: 03

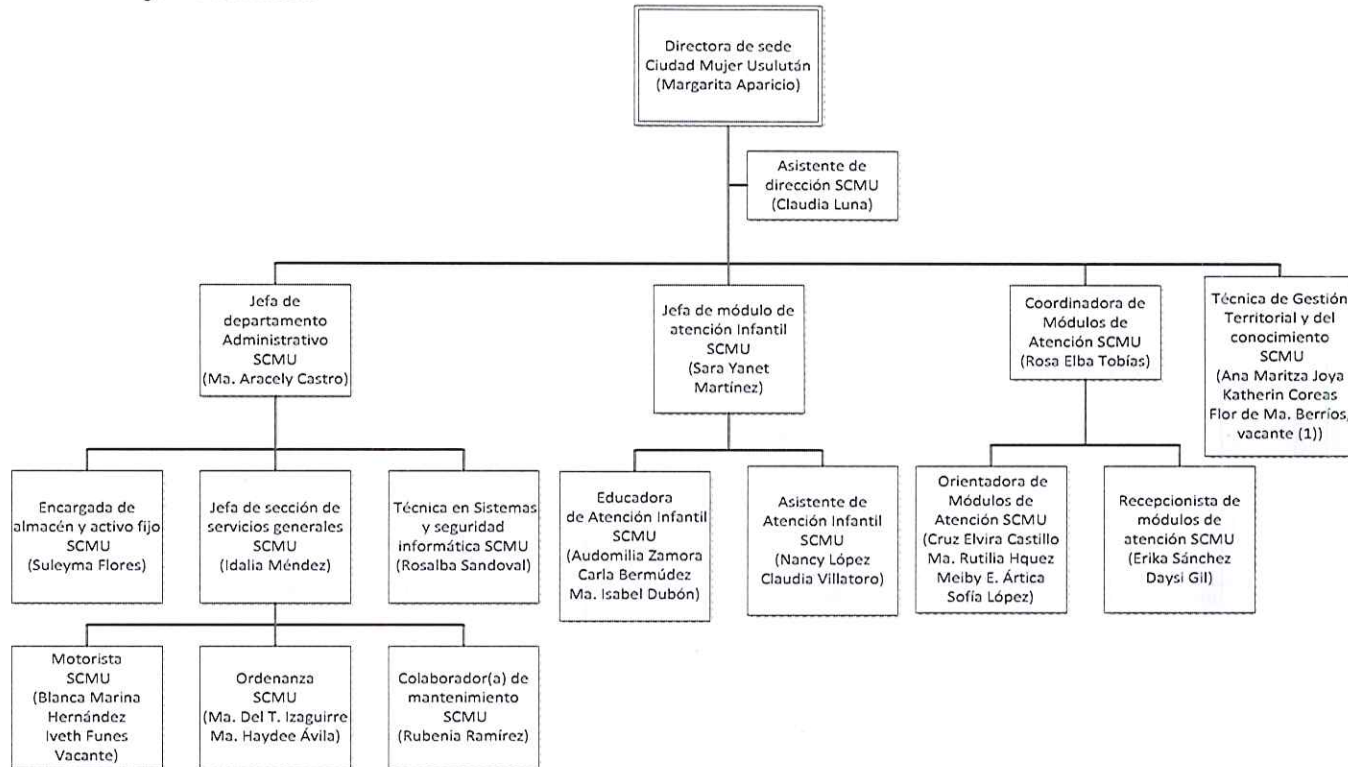
PAGINA: 22 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



7.18 Sede Ciudad Mujer Usulután⁵



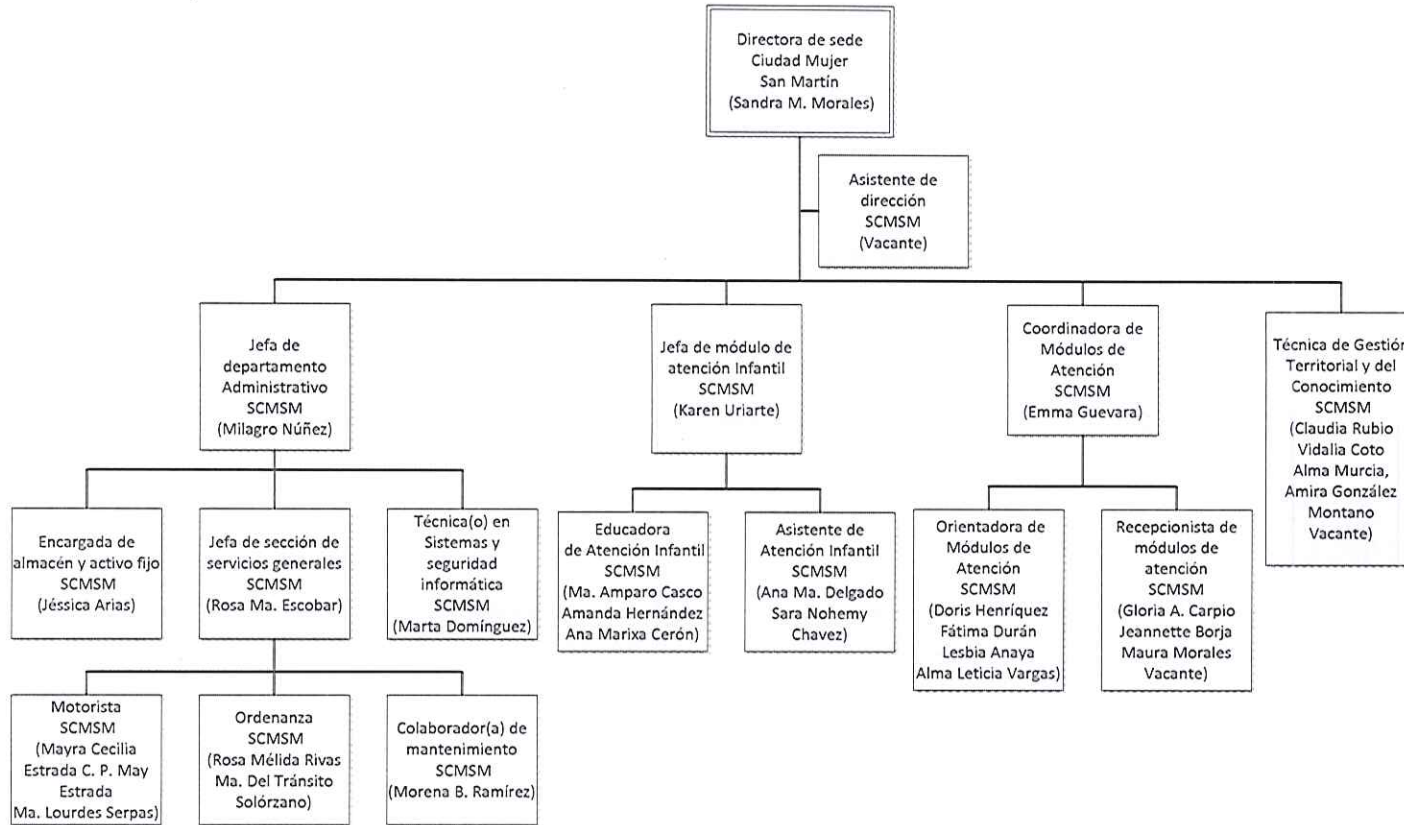
⁵ En esta sede se encuentran destacados temporalmente Carlos Emilio Requeno Zelada y Napoleón Enrique Crespín Nuñez, personal de la bodega de San Miguel que, temporalmente se encuentra cerrada por declaración de inhabilitación emitida por la Dirección de Protección Civil, debido a daños en la infraestructura. (ver anexo I). María Isabel Dubón se encuentra temporalmente destacada en la sede San Martín.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 23 de 49



7.19 Sede Ciudad Mujer San Martín⁶



⁶ Amira Gonzáles y Alma Murcia se encuentran temporalmente destacadas en la Unidad de Género de la Presidencia y la Gerencia de Gestión Territorial y del Conocimiento respectivamente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENTE A PARTIR DE:

25 DE FEBRERO DE 2019

CÓDIGO:

VERSIÓN: 03

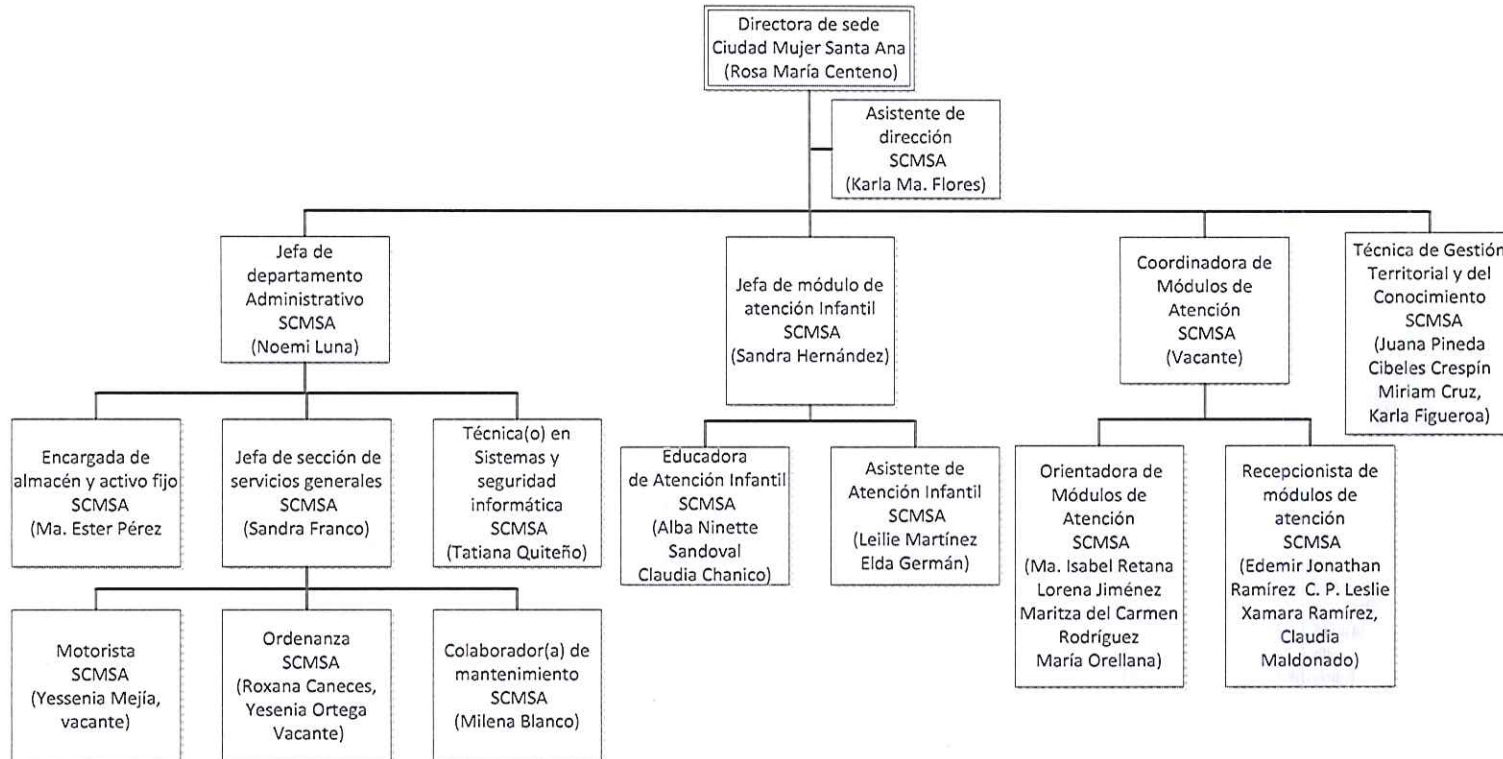
PAGINA: 24 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

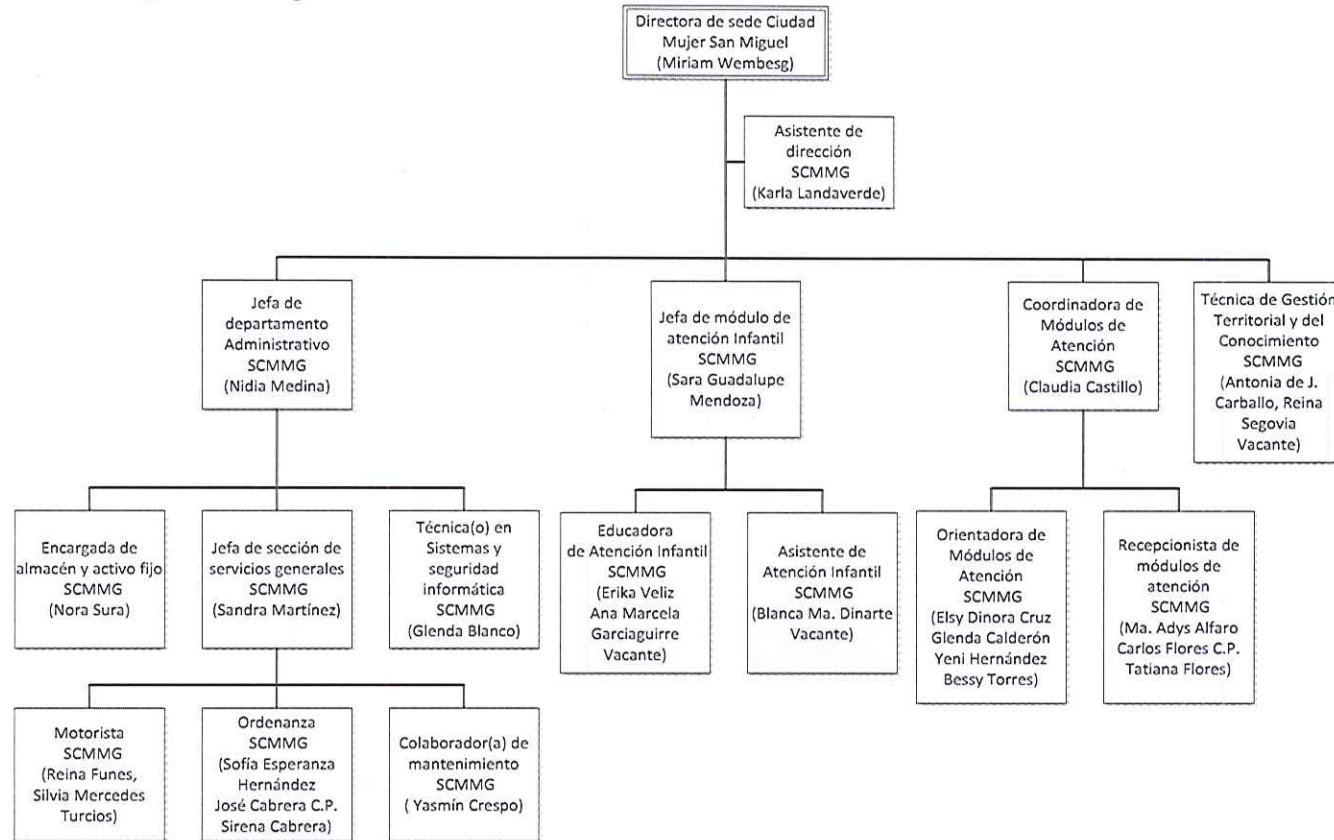


7.20 Sede Ciudad Mujer Santa Ana





7.21 Sede Ciudad Mujer San Miguel⁷



⁷ En esta sede se encuentran destacados temporalmente Roberto Alcides Rodríguez Padilla, Andrés Oswaldo Hernández y Denys Wilfredo Rivas, personal de la bodega de San Miguel que, temporalmente se encuentra cerrada por declaración de inhabilitación emitida por la Dirección de Protección Civil, debido a daños en la infraestructura. (ver anexo I).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENTE A PARTIR DE:

25 DE FEBRERO DE 2019

CÓDIGO:

VERSIÓN: 03

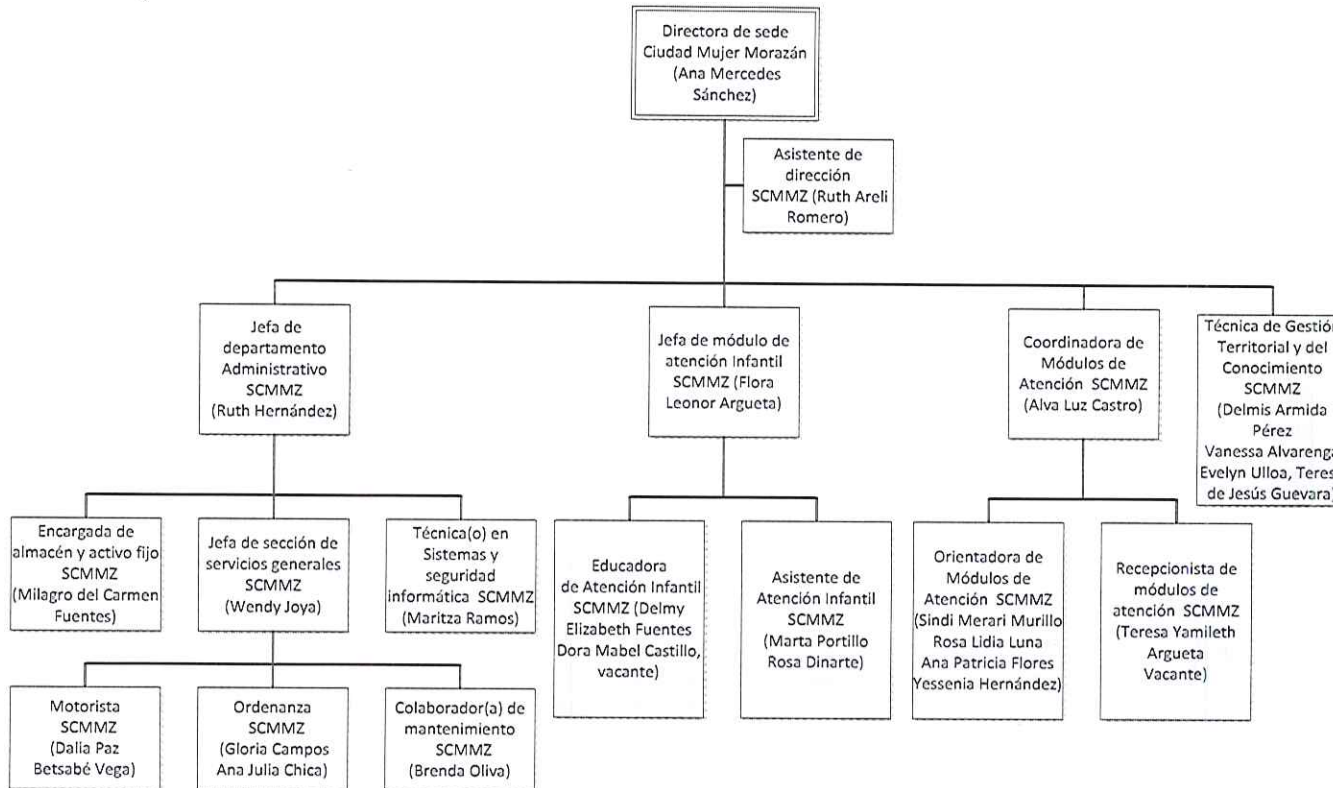
PAGINA: 26 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL





7.22 Sede Ciudad Mujer Morazán⁸




⁸ En esta sede se encuentran destacados temporalmente Raymundo de Jesús Guerrero Rivas, Juan Carlos Meléndez García y Anselmo Ambrosio, personal de la bodega de San Miguel que, temporalmente se encuentra cerrada por declaración de inhabilitación emitida por la Dirección de Protección Civil, debido a daños en la infraestructura. (ver anexo I).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019		
CÓDIGO:			
VERSIÓN: 03	PAGINA: 27 de 49		


ANEXOS


1. Asignación temporal Roberto Alcides Rodríguez Padilla


 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR

San Salvador, 26 de noviembre de 2018.

Licenciada
Tania Cedillos
Directora Ejecutiva
Secretaría de Inclusión Social.




Roberto Alcides Rodríguez Padilla
Administrador de Bodega



Estimada Licenciada Cedillos:

Por medio de la presente me dirijo a usted, a fin de solicitarle su autorización a fin de realizar el traslado del señor Roberto Alcides Rodríguez Padilla, Administrador de Bodega en la bodega de alimentos San Miguel hacia la Sede de Ciudad Mujer San Miguel, a partir del 28 de noviembre de 2018.

Como es de su conocimiento, dicho traslado obedece al cierre temporal de la bodega de alimentos de la DAA en San Miguel.



Agradezco de antemano su valiosa atención a la presente.

Cordialmente,


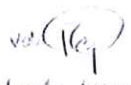



Wendy Rojas de Fuentes
 División de Asistencia Alimentaria

IMPRESO EN EL GOBIERNO DE EL SALVADOR
 CENTRO DE ESTADÍSTICA Y PLANIFICACIÓN
 TEL. (503) 2221 2107



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019		
CÓDIGO:			
VERSIÓN: 03	PAGINA: 28 de 49		

2. Asignación temporal Andrés Oswaldo Hernández

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Wendy Rogel de Fuentes
Wendy Rogel de Fuentes
Wendy Rogel de Fuentes

San Salvador, 3 de enero de 2019.

Licenciada
 Tania Cedillos
 Directora Ejecutiva
 Secretaría de Inclusión Social.

Estimada Licenciada Cedillos:

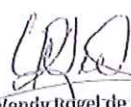

Me es grato saludarla y desearle éxito y muchas bendiciones en su vida personal y profesional para el año 2019 que recién iniciamos.

A la vez me dirijo a usted, para solicitar su autorización a fin de realizar el traslado del señor Andrés Oswaldo Hernández, Auxiliar de Bodega en la bodega de Alimentos de San Miguel hacia la Sede de Ciudad Mujer San Miguel, a partir del 07 de enero de 2019.

Como es de su conocimiento, dicho traslado obedece al cierre temporal de la bodega de alimentos de la DAA en San Miguel.

Agradezco de antemano su valiosa atención a la presente.

Cordialmente,

Wendy Rogel de Fuentes
 División de Asistencia Alimentaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 29 de 49




SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL


GOBIERNO DE EL SALVADOR



3. Asignación temporal Denys Wilfredo Rivas



Wendy Rogel de Fuentes
 Wendy Rogel de Fuentes
 División de Asistencia Alimentaria



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR

San Salvador, 3 de enero de 2019.

Licenciada
Tania Cedillos
Directora Ejecutiva
Secretaría de Inclusión Social.

Estimada Licenciada Cedillos:



Me es grato saludarla y desearle éxito y muchas bendiciones en su vida personal y profesional para el año 2019 que recién iniciamos.

A la vez me dirijo a usted, para solicitar su autorización a fin de realizar el traslado del señor Denys Wilfredo Rivas, Auxiliar de Bodega en la bodega de Alimentos de San Miguel hacia la Sede de Ciudad Mujer San Miguel, a partir del 07 de enero de 2019.

Como es de su conocimiento, dicho traslado obedece al cierre temporal de la bodega de alimentos de la DAA en San Miguel.

Agradezco de antemano su valiosa atención a la presente.

Cordialmente,

Wendy Rogel de Fuentes
División de Asistencia Alimentaria




MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 30 de 49




SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



4. Asignación temporal Raymundo de Jesús Guerrero Rivas



Wendy Rogel de Fuentes
Wendy Rogel de Fuentes
Wendy Rogel de Fuentes
Wendy Rogel de Fuentes



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO
DE EL SALVADOR

San Salvador, 3 de enero de 2019.

Licenciada
Tania Cedillos
Directora Ejecutiva
Secretaría de Inclusión Social.

Estimada Licenciada Cedillos:

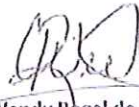

Me es grato saludarla y desearle éxito y muchas bendiciones en su vida personal y profesional para el año 2019 que recién iniciamos.

A la vez me dirijo a usted, para solicitar su autorización a fin de realizar el traslado del señor Raymundo de Jesús Guerrero Rivas, Administrador de Bodega en la bodega de Alimentos de San Miguel hacia la Sede de Ciudad Mujer Morazán, a partir del 07 de enero de 2019.

Como es de su conocimiento, dicho traslado obedece al cierre temporal de la bodega de alimentos de la DAA en San Miguel.

Agradezco de antemano su valiosa atención a la presente.

Cordialmente,

Wendy Rogel de Fuentes
División de Asistencia Alimentaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 31 de 49




SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR




5. Asignación temporal Juan Carlos Meléndez García



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR

San Salvador, 27 de noviembre de 2018.



CO. Ceco. Amadorcillos
Cecilia Peláez
Cargada

Licenciada
Tania Cedillos
Directora Ejecutiva
Secretaría de Inclusión Social.



Estimada Licenciada Cedillos:

Por medio de la presente me dirijo a usted, a fin de solicitarle su autorización a fin de realizar el traslado del señor Juan Carlos Meléndez García, Administrador de Bodega en la bodega de alimentos San Miguel hacia la Sede de Ciudad Mujer Morazán a partir del lunes 3 de diciembre de 2018.

Como es de su conocimiento, dicho traslado obedece al cierre temporal de la bodega de alimentos de la DAA en San Miguel.

Agradezco de antemano su valiosa atención a la presente.

Cordialmente,

Wendy Rojas de Fuentes
División de Asistencia Alimentaria

División de Asistencia Alimentaria - Ciudad Mujer Morazán
 Calle 10 de Septiembre No. 100
 San Salvador, C.A.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 32 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



6. Asignación temporal Anselmo Ambrosio



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR

San Salvador, 3 de enero de 2019.

Licenciada
Tania Cedillos
Directora Ejecutiva
Secretaría de Inclusión Social.

Estimada Licenciada Cedillos:

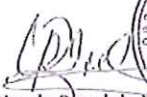

Me es grato saludarla y desearle éxito y muchas bendiciones en su vida personal y profesional para el año 2019 que recién iniciamos.

A la vez me dirijo a usted, para solicitar su autorización a fin de realizar el traslado del señor Anselmo Ambrosio, Auxiliar de Bodega en la bodega de Alimentos de San Miguel hacia la Sede de Ciudad Mujer Morazán, a partir del 07 de enero de 2019.

Como es de su conocimiento, dicho traslado obedece al cierre temporal de la bodega de alimentos de la DAA en San Miguel.

Agradezco de antemano su valiosa atención a la presente.

Cordialmente,

Wendy Rogel de Fuentes
División de Asistencia Alimentaria




MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 33 de 49




SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



7. Asignación temporal Carlos Emilio Requeno Zelada



s.s. (16/1)
 cc Lic. Tania Cedillos
 Lic. Mónica
 Chiriquis
 Lic. Nancy Arriaga



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

San Salvador, 3 de enero de 2019.

Licenciada
 Tania Cedillos
 Directora Ejecutiva
 Secretaría de Inclusión Social.

Estimada Licenciada Cedillos:



Me es grato saludarla y desearle éxito y muchas bendiciones en su vida personal y profesional para el año 2019 que recién iniciamos.

A la vez me dirijo a usted, para solicitar su autorización a fin de realizar el traslado del señor Carlos Emilio Requeno Zelada, Auxillar de Bodega en la bodega de Alimentos de San Miguel hacia la Sede de Ciudad Mujer Usulután, a partir del 07 de enero de 2019.

Como es de su conocimiento, dicho traslado obedece al cierre temporal de la bodega de alimentos de la DAA en San Miguel.

Agradezco de antemano su valiosa atención a la presente.

Cordialmente,

Wendy Rogel de Fuentes
 División de Asistencia Alimentaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 34 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



8. Asignación temporal Napoleón Enrique Crespín Núñez



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

San Salvador, 26 de noviembre de 2018.



Wendy Rogel de Fuentes
 Wendy Rogel de Fuentes
 Lic. Napoleón Enrique Crespín Núñez

Licenciada
 Tania Cedillos
 Directora Ejecutiva
 Secretaría de Inclusión Social.

Estimada Licenciada Cedillos:

Por medio de la presente me dirijo a usted, a fin de solicitarle su autorización a fin de realizar el traslado del señor Napoleón Enrique Crespín Núñez, Colaborador en Conservación de Alimentos de la bodega San Miguel hacia la Sede de Ciudad Mujer Usulután, a partir del 28 de noviembre de 2018.

Como es de su conocimiento, dicho traslado obedece al cierre temporal de la bodega de alimentos de la DAA en San Miguel.

Agradezco de antemano su valiosa atención a la presente.

Cordialmente,

Wendy Rogel de Fuentes
 Wendy Rogel de Fuentes
 División de Asistencia Alimentaria



Wendy Rogel de Fuentes


MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 35 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



9. Asignación temporal de Amira Cristabel González Montano



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR

San Salvador, 31 de enero de 2019

Ref.: P/SIS/SUBSIS/01/26/2019


Señor Secretario:

Reciba mi más cordial saludo y los mejores deseos de éxitos en sus funciones.


Me dirijo a usted con referencia a carta de fecha 29 de enero del presente, con la cual se refiere a los artículos 65 y 67 Inciso 1º. del RIOE y 11 letra e) de la Ley de Igualdad Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres, por lo cual solicita la asignación temporal de la Licenciada Amira Cristabel González Montano, para que asuma *ad honorem* y *ad interin*, la coordinación de la Unidad de Género de la Presidencia de la República, a partir del 5 de febrero hasta el 31 de mayo de 2019.

Al respecto, me permito comunicarle que con mucho agrado damos respuesta positiva a su solicitud.

Sin otro particular, aprovecho reiterar mis muestras de consideración.



DIOS UNIÓN LIBERTAD



Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social
Encargada de Despacho

**AL SEÑOR SECRETARIO PRIVADO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
LICENCIADO JOSÉ MANUEL MELGAR HENRIQUEZ
E.S.D.O.**

c.c.: Licda. Tania Cedillos de González, Directora Ejecutiva de la SIS
Licda. Sandra Morales, Directora de Ciudad Mujer San Martín.
Licda. Amira Cristabel González Montano



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 36 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN
01	01/02/2016
DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN	
<p>Página 1 Referencias Normativas Agregado Manual de descripción de funciones de puestos de la Secretaría de Inclusión Social.</p>	
<p>Página 2 Eliminado: Decreto Ejecutivo N° 80...junio de 2010.</p>	
<p>Página 8 Agregado: 7.1 Secretaría de Inclusión Social (Organigrama con tres puestos funcionales). A partir de la incorporación de este organigrama se cambia la numeración de todos los organigramas subsecuentes.</p>	
<p>Página 9 Modificaciones en ocupantes de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica(o) en proyectos de cooperación externa, asistencias técnicas y cooperación Sur - Sur: Eliminado (María Lima) / Agregado (Vacante). 	
<p>Página 10 Modificaciones en ocupantes de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica(o) auditor(a): Agregado (Ramón A. Saldívar). 	
<p>Página 10 Modificaciones en ocupantes de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica(o) de eventos: Eliminado (Luis Morales, Víctor Ramírez). <p>Agregado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborador(a) de eventos (Luis Morales, Víctor Ramírez, Carmen Platero). 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 37 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



Página 11

Eliminado:

- Asistente administrativa(o) de la Dirección Ejecutiva (Guadalupe Gómez).
- Secretaria del departamento de Infraestructura (Roxana Montenegro).

Agregado:

- Técnica(o) especialista en Infraestructura (Mauricio Garay, Juan Pineda).
- Motorista (Joaquín Ponce).

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Monitor de proyectos: Eliminado (Manuel Pedroza).
- Técnico(a) en Infraestructura: Eliminado (Mauricio Garay, Juan Pineda).
- Motorista: Eliminado (1) / Agregado (Marcelino Mejía).

Página 12

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Agente en asistencia y atención en Diversidad Sexual: Eliminado (Clara Solís) / Agregado (Vacante).

Eliminado:

- Secretaria de la Dirección de Persona Adulta Mayor (Karla Serrano).

Agregado:

Colaborador(o) administrativo(a) de la Dirección de Persona Adulta Mayor (Karla Serrano).

Página 13

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Técnico(a) en sistemas y seguridad informática DAA: Eliminado (David Domínguez) / Agregado (Vacante).
- Encargada(o) de Talento Humano DAA Agregado (Ad Honorem: Xenia Pleitez).
- Gerente(a) de Operaciones DAA: Eliminado (Dinora Ciudad Real) / Agregado (Francisco Leiva).
- Encargado(a) de documentación y logística de la gerencia de operaciones DAA: Eliminado (Francisco Leiva) / Agregado (Vacante).
- Colaborador(a) administrativo(a) de la Gerencia de Operaciones: Eliminado (Mayra Aguilar) / Agregado (Vacante).
- Colaborador(a) administrativo(a) de la gerencia administrativa y financiera DAA: Eliminado (Maura Morales) / Agregado (Mayra Aguilar).
- Guardalmacén: Eliminado (Vacante) / Agregado (Oscar Manzano).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 38 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



- Ordenanza: Eliminado (Vacante(2), Santos Romero) / Agregado: (René Reyes, Isela Miranda y Roberto Cuéllar).
- Técnico(a) de Proyectos: Eliminado (Romeo López) / Agregado (Vacante).
- Secretaria gerencia de bodegas DAA: Eliminado (Ingrid Vega) / Agregado (Vacante).
- Jefe(a) de bodega San Miguel: Eliminado (Vacante) / Agregado (Luis Alberto Escobar).
- Motorista: Eliminado (Carlos Solano) / Agregado (Calep Fuentes).

Eliminado:

- Encargado DACI DAA (Jorge de la Cruz).

Agregado:

- Jefa(e) sección DACI DAA (Jorge de la Cruz).
- Encargado(a) de fondo circulante DAA (Ad honorem) (Ubaldo Galán).

Notas:

-El cambio en la sección DACI obedece a la homologación de la unidad con de la unidad correspondiente en la Gerencia Administrativa y Financiera para Programa Ciudad Mujer y en el Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera.

-Se agrega el puesto funcional Encargado(a) de fondo circulante DAA por recomendación de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia.

Cambio de relación de jerárquica:

- Guardalmacén: Deja de depender del Encargado de activo fijo y pasa a depender directamente del (la) Gerente(a) administrativo(a) y financiero(a) DAA.
- Supervisor de bodegas: Deja de depender del Gerente(a) de bodegas y pasa a depender del Gerente(a) de Operaciones.

Página 14

Agregado:

Ordenanza (Walter Pacas C. P. Fénix Pacas).

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Jefe(a) de bodega San Miguel: Eliminado (Vacante) / Agregado (Luis Alberto Escobar).
- Administrador(a) de bodega San Miguel: Eliminado (Alfredo Martínez) / Agregado (Vacante).
- Auxiliar de bodega San Miguel: Eliminado (Luis Escobar) / Agregado (Vacante).

Página 15

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Auxiliar de bodega San Rafael Cedros: Eliminado (Juan Meléndez, Julio Ramírez) / Agregado Vacante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 39 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



Agregado:

- Colaborador(a) de conservación de alimentos bodega San Rafael Cedros (Julio Ramírez).
- Ordenanza Bodega Sitio del Niño (Santos Romero).

Página 16

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Administrador(a) de bodega Zapotitán: Agregado (Éver Noel Aldana, Vacante (1)).
- Colaborador de conservación de alimentos bodega Zapotitán: Agregado (Vacante).

Página 17

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Coordinador(a) de donaciones: Eliminado (Claudia Beatriz López) / Agregado (Vacante).

Página 18

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Encargada(o) de presupuesto: Eliminado (Alfredo Hernández / Agregado (vacante).
- Jefa(e) de departamento administrativo: Eliminado (Marta de Marroquín) / Agregado (Guadalupe Gómez).
- Motorista: Agregado (José Martínez).
- Colaborador de activo fijo: Eliminado (Fredy Flores) / Agregado (Vacante).
- Ordenanza: Eliminado (Isela Miranda).

Eliminado:

- Colaborador y custodio de activo fijo (Mervin Trejo).
- Colaborador(a) DACI (Ingrid Pacheco).
- Colaborador administrativo de Talento Humano (David Domínguez).
- Secretaria de Informática (Francisca Dominguez).

Agregado:

- Técnico administrativo de Talento Humano (David Domínguez).
- Jefa(e) de Sección DACI (Ingrid Pacheco).
- Colaborador(a) DACI (Fredy Flores).
- Colaborador(a) Administrativo(a) del departamento de Informática (Francisca Domínguez).

Nota: Los últimos dos cambios obedecen a la homologación de la unidad con de la unidad correspondiente en la Gerencia Administrativa y Financiera para Programa Ciudad Mujer y en el Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 40 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



Página 19

Eliminado:

- Motorista (1).

Agregado:

- Técnico especializado de formación vocacional (Vacante).
- Técnico administrativo de formación vocacional (Alfredo Hernández).
- Monitor de proyectos de formación vocacional (Manuel Pedroza).

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Motorista: Eliminado (1) / Agregado (Rigoberto Hernández).

Página 20

Agregado:

- Técnica de atención infantil (Vacante).
- Secretaria de atención infantil (Roxana Montenegro).

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Técnica de gestión territorial y del conocimiento: Eliminado (Carmen Platero).

Página 21

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Auxiliar financiero para Programa Ciudad Mujer: Eliminado (Vacante) / Agregado (Ingrid Acevedo).

Página 22

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Jefa de Departamento Administrativo SCMLC: Eliminado (Dora Carolina Cruz Trejo) / Agregado (Marlyn Flores).
- Jefa de Sección de Servicios Generales SCMLC Eliminado (María de los Ángeles de la O) / Agregado (vacante).
- Técnica de gestión territorial y del conocimiento SCMLC: Agregado (Roxana León).
- Educadora de atención infantil SMLC: Eliminado Maury Ivonne Castro, Evelyn Soriano) / Agregado vacante (2).

Eliminado:

- Técnica de Módulos de Atención SMLC (Marlyn Flores).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 41 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



Página 23

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Motorista SCMU: Agregado (Silvia Martínez).
- Orientadora de Módulos de Atención SCMU: Eliminado (Roxana Lissette León) / Agregado (Vacante).

Eliminado:

- Técnica de Gestión Territorial SCMU: (Ana Maritza Joya, Katherin Coreas, Flor de Ma. Berríos).
- Técnica de Gestión del Conocimiento SCMU: (Vacante).

Agregado

- Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento SCMU: (Ana Maritza Joya, Katherin Coreas, Flor de Ma. Berríos, vacante).

Página 24

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Asistente de dirección SCMSM: Eliminado (Edith Echeverría) / Agregado (Vacante).
- Recepcionista de módulos de atención SCMSM: Agregado (Maura Morales).

Eliminado:

Técnica de Gestión Territorial SCMSM (Claudia Rubio, Vidalia Coto, Xochilt Rodríguez).
Técnica de Gestión del Conocimiento SCMSM (Alma Murcia).

Agregado:

Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento SCMSM: (Claudia Rubio, Vidalia Coto, Alma Murcia, Edith Echeverría, Amira González Montano, vacante).

Página 25

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Motorista SCMSA: Eliminado (Cindy Yamileth Santana) / Agregado (Vacante).
- Educadora de Atención Infantil SCMSA: Agregado (Claudia Chanico).
- Asistente de atención infantil SCMSA: Agregado (Vacante).
- Orientadora de Módulos de Atención SCMSA: Eliminado (Miriam Cruz) / Agregado (Vacante).
- Ordenanza: Eliminado (Walter Pacas C. P. Fénix Pacas) / Agregado (Yesenia Ortega).

Eliminado:

- Técnica de Gestión Territorial SCMSA (Juana Pineda, Cibeles Crespín).
- Técnica de Gestión del Conocimiento SCMSA (Karla Figueroa).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 42 de 49



Agregado:

- Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento SCMSA: (Juana Pineda, Cibeles Crespín, Miriam Cruz, Karla Figueroa).

Página 26

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Jefa de departamento Administrativo SCMMG: Eliminado (Vacante) / Agregado (Nidia Medina).
- Asistente de Atención Infantil SCMMG: Eliminado (Kenya Aguilar) / Agregado (Vacante).
- Motorista: Eliminado (Sandra Margarita Gómez) / Agregado (Vacante).

Eliminado:

Técnica de Gestión Territorial SCMMG (Antonia de J. Carballo, Ruth Argueta).
Técnica de Gestión del Conocimiento SCMMG (Reina Segovia).

Agregado:

Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento SCMMG: (Antonia de J. Carballo, Ruth Argueta, Reina Segovia).

Página 27

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Encargada de almacén y activo fijo SCMMZ: Eliminado (Silvia Jeanette Núñez) / Agregado (vacante).
- Recepcionista de módulos de atención SCMMZ: Eliminado (Milagro Fuentes) / Agregado (Vacante).
- Educadora de atención infantil SCMMZ (Cirila Chicas) / Agregado (Vacante).

Modificación de Siglas:

- Eliminado SCMM Agregado SCMMZ para designar a la Sede Ciudad Mujer Morazán.

Eliminado:

Técnica de Gestión Territorial SCMMG (Delmis Armida Pérez, Vanesa Alvarenga, Evelyn Ulloa).
Técnica de Gestión del Conocimiento SCMMG (Teresa de Jesús Argueta).

Agregado:

- Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento SCMMG: (Delmis Armida Pérez, Vanesa Alvarenga, Evelyn Ulloa, Teresa de Jesús Argueta).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 43 de 49



SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL



VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN
02	24/09/2018
DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN	
<p>Página 1 Agregado: "Puesto nominal" En el caso concreto de la Secretaría de Inclusión Social, se debe entender..."</p> <p>Página 2 Agregado: "Tipología" Agrupación de puestos funcionales cuya naturaleza, tipo..."</p> <p>Página 8 Agregado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza (María Yamileth Orellana). <p>Modificaciones en ocupantes de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motorista: Eliminado (Oscar Castro) / Agregado (Mario Rodríguez). 	
<p>Página 9 Eliminado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica(o) en proyectos de cooperación externa (Rhina Ventura). <p>Modificaciones en ocupantes de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica(o) en proyectos de cooperación externa, asistencias técnicas y cooperación Sur-Sur: Eliminado (Vacante) / Agregado (Adriana Hernández). • Técnica(o) de Planificación y Calidad: Eliminado (Adriana Hernández) / Agregado (Ingrid Acevedo). <p>Agregado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborador(a) Administrativo(a) (Marcela Henríquez). • Técnica(o) Administrativo de Planificación y Calidad (Gustavo Rodríguez). 	
<p>Página 10</p> <p>Modificaciones en ocupantes de puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica(o) auditor(a): Eliminado (Silvia de Moreira, Ramón Zaldívar) / Agregado (Luis Aguilar). • Colaborador(a) de eventos: Eliminado (Víctor Ramírez). • Técnica(o) en prensa: Eliminado (Kellyn Delgado) / Agregado (Víctor Ramírez). <p>Modificación en denominación de puesto: Eliminado: Técnico(a) Auditor(a) / Agregado: Técnico de auditoría interna</p>	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 44 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



Eliminado:

- Intérprete de lengua de señas (Roberto Landaverde).
- "(1) El motorista asignado..."

Agregado:

- Periodista (Vacante)
- Nota a pie de página: 1. "En esta unidad se encuentra..."; 2. "El motorista..."

Página 11

Agregado:

- Encargado(a) de Gestión documental y archivo (Néstor Bejarano).
- William Ernesto Moya C. P.

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Asistente técnica(o) de la dirección ejecutiva: Agregado (Vilma Meléndez).
- Agente en asistencia y atención en Diversidad Sexual: Eliminado (Margoth Molina, Vacante)

Eliminado:

- Jefa(e) de departamento de Monitoreo de Proyectos (Vilma Meléndez).
- Motorista (Joaquín Ponce).
- Monitor(a) de Proyectos (Félix Blanco).

Página 12

Agregado:

- Asistente técnico de la Dirección de Persona Adulta Mayor (Rhina Ventura).
- Organigrama de Centros de Atención para Personas Adultas Mayores, Inicia con puesto de Coordinador(a) de Centros de atención para Personas Adultas Mayores (José David Argueta) e incluye 14 puestos funcionales más.
- Nota a pie de página: "El organigrama de esta unidad incluye la propuesta para los centros de atención..."

Página 13

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Técnico(a) en sistemas y seguridad informática DAA: Eliminado (Vacante) / Agregado (Karla Mejía, Beatriz del Carmen Valle).
- Colaborador(a) de talento humano DAA: Agregada (Evelyn Borja).
- Colaborador(a) administrativo(a) de la gerencia de operaciones DAA: Agregado (Oscar Manzano).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 45 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



- Colaborador(a) administrativo de la gerencia administrativa y financiera DAA: Agregado (Diego Cornejo).
- Guardalmacén: Eliminado (Oscar Manzano) / Agregado (René Reyes).
- Ordenanza: Eliminado por estar duplicado en bodega del Sitio del Niño (Héctor Santos); eliminado (Miguel Martínez, René Reyes / Agregado (Fredy Flamenco, (Vacante (2))).
- Técnica(o) de proyectos: Eliminado (Evelia Lovo, Vacante) / Agregado (Yeni Marcela Ramos, María de los Ángeles Ayala).
- Secretaria de la gerencia de bodegas DAA: Eliminado (Vacante) / Agregado (Ad Honorem: Judith Patiño).
- Motorista DAA: Agregado (Julio Alberto Bruno).

Eliminado:

- Encargado(a) de documentación y logística de la gerencia de operaciones DAA (Vacante).
- Asistente técnico de la gerencia de bodegas DAA (Mauricio Galán).

Agregado:

Asistente técnico y encargado(a) de fondo circulante DAA (Ad Honorem) (Ubaldo Galán).

Página 14

Eliminado

- Ordenanza; Eliminado por pertenecer a Sede Ciudad Mujer Santa Ana (Walter Pacas C.P. Fénix Pacas).

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Auxiliar de bodega Santa Ana: Agregado (2).
- Auxiliar de bodega San Miguel: Eliminado (Vacante)
- Colaborador(a) de conservación de alimentos bodega San Miguel: Agregado (Vacante).
- Nota al pie de página: "La bodega se encuentra cerrada temporalmente..."

Página 15

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Administrador(a) de bodega San Rafael Cedros: Agregado (Vacante).
- Auxiliar de bodega San Rafael Cedros: Agregado (Julio Ramírez).
- Colaborador(a) de conservación de alimentos bodega San Rafael Cedros: Eliminado (Julio Ramírez) / Agregado (Vacante).

Eliminado

- Ordenanza: Eliminado (Santos Romero).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 46 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



Página 16

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Administrador(a) de bodega Zapotitán: Eliminado (Vacante) / Agregado (Rodrigo Valladares).
- Auxiliar de bodega Zapotitán: Eliminado (Juan Francisco Martínez, Edwin Vega) / Agregado (Luis Alfonso Ordoñez, Vacante (2)).
- Colaborador(a) de conservación de alimentos bodega Zapotitán: Eliminado (Vacante).

Eliminado:

- Coordinador(a) de donaciones (Vacante).

Página 17

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Encargada(o) de presupuesto: Eliminado (Vacante) / Agregado (América Beltrán).
- Motorista: Eliminado (Roberto Montoya, Asunción Alfaro) / Agregado (Douglas Aguilar).
- Técnica(o) de talento humano: Eliminado (Margarita Bermúdez) / Agregado (Vacante).
- Colaborador(a) Administrativo(a) del departamento administrativo: Eliminado (Diego Amaya) / Agregado (Félix Blanco).
- Colaborador(a) de Mantenimiento: Agregado (Joaquín Ponce)
- Ordenanza: Eliminado (Benilda Ramírez) / Agregado (Vacante).

Eliminado

- Colaborador de Activo Fijo (Vacante)
- Colaborador(a) de Transporte (Alejandro Padilla)

Agregado

- Técnico(a) de Activo Fijo (Diego Amaya, Roberto Landaverde)
- Colaborador(a) Administrativo(a) de la Sección de Transporte (Alejandro Padilla)
- Colaborador(a) de mantenimiento informático (Oscar Castro, Roberto Montoya).
- Especialista en derechos de personas con discapacidad (Maritza Melara)

Página 18

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Técnico(a) especializado(a) de Formación Vocacional: Eliminado (Vacante) / Agregado (María Elena Nerio).

Eliminado

- Técnica administrativa de autonomía económica (Patricia Vásquez, Victoria Moreno)
- Técnico(a) administrativo(a) de Formación Vocacional (Alfredo Hernández)
- Colaboradora administrativa de Formación Vocacional (Gloria Osorio).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 47 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



Agregado

- Técnico(a) administrativo(a) del Departamento de Formación Vocacional (Alfredo Hernández, Gloria Osorio).
- Técnica administrativa de la Gerencia de Autonomía Económica (Patricia Vásquez, Victoria Moreno)

Página 19

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Técnica de Atención Infantil: Eliminado (Vacante) / Agregado (Edith Echeverría).

Eliminado:

- Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento (Sureya Orellana)

Agregado:

- Asistente Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento (Ada Gloribel Díaz)
- Colaborador(a) administrativo(a) (Vacante)

Página 20

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Gerenta Administrativa y Financiera para Programa Ciudad Mujer: Eliminado (Roxana Gutiérrez) / Agregado (Laura Ramírez).
- Jefa de Sección DACI para Programa Ciudad Mujer: Eliminado (Laura Ramírez) / Agregado (Claudia Cárcamo).
- Colaborador(a) DACI para Ciudad Mujer: Eliminado (Claudia Cárcamo, Claudia Guillén) / Agregado (Edwin Beltrán, Vacante).
- Auxiliar financiero para Programa Ciudad Mujer: Eliminado (Ingrid Acevedo) / Agregada (María Cecilia García).

Agregado:

- Analista DACI (Claudia Guillén).

Página 21

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Directora de Sede Ciudad Mujer Lourdes Colón: Eliminado (Bárbara Romero) / Agregado (Vacante).
- Jefa de Sección de Servicios Generales SCMLC: Eliminado (Vacante) / Agregado (Kellyn Delgado).
- Técnica de gestión territorial y del conocimiento SCMLC: Agregado (Vacante).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019
CÓDIGO:	
VERSIÓN: 03	PAGINA: 48 de 49



SECRETARÍA
DE INCLUSIÓN SOCIAL



Página 22

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Motorista SCMU: Eliminada (Silvia Martínez) / Agregado (Iveth Funes, Vacante).
- Orientadora de Módulos de Atención SCMU: Eliminado (Vacante) / Agregado (Sofía López).

Agregado:

- Nota al pie de página: "En esta sede se encuentran destacados temporalmente..."

Eliminado:

- Orientadora de Módulos de Atención SCMU: Miriam del C. Mena (Eliminado).

Página 23

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento SCMSM: Eliminado (Edith Echeverría)
- Recepcionista de Módulos de Atención SCMSM: Agregado (Vacante)

Agregado:

- C.P May Estrada.

Página 24

Modificaciones en ocupantes de puestos:


- Ordenanza SCMSA: Agregado: (Vacante)
- Asistente de Atención Infantil SCMSA: Eliminado (Vacante) / Agregada (Elda Germán).
- Coordinadora de Módulos de Atención SCMSA: Eliminado (Carmina Rodríguez) / Agregado (Vacante).
- Orientadora de Módulos de Atención SCMSA: Eliminado (Vacante) / Agregado (María Orellana).

Página 25

Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Motorista: Eliminado (Vacante) / Agregado (Silvia Mercedes Turcios).
- Educadora de Atención Infantil SCMMG: Eliminada (Iris Cruz) / Agregado (Vacante).
- Asistente de Atención Infantil SCMMG: Eliminado (Karina Martínez) / Agregado (Blanca María Dinarte).
- Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento SCMMG: Eliminado (Ruth Argueta) / Agregado (Vacante).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
VIGENTE A PARTIR DE:	25 DE FEBRERO DE 2019	
CÓDIGO:		
VERSIÓN: 03	PAGINA: 49 de 49	

Agregado:

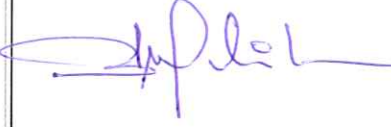


- Nota al pie de página: "En esta sede se encuentran destacados temporalmente..."

Página 26
Modificaciones en ocupantes de puestos:

- Técnica de Gestión Territorial y del Conocimiento SCMMZ: Teresa de Jesús Argueta se corrige apellido Argueta por Guevara.

Agregado:

Nota al pie de página: "En esta sede se encuentran destacados temporalmente..."

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>  <p>Manuel Vides Moreno Jefe de Planificación y Calidad</p>	<p>Responsable(s) de la revisión:</p>  <p>Tania Cedillos Directora Ejecutiva</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza Subsecretaria de Inclusión Social</p>
---	---	---

