

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Dirección General de Centros Penales

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Servicios Generales

San Salvador, Junio 2015

YO
cambio.

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

INTRODUCCIÓN

El presente documento, sirve como guía y contralor de todas las actividades, que se desarrollan en las diferentes áreas, que componen al departamento de Servicios Generales y Transporte, que son: Bodega General, Transporte, Combustible y Limpieza, identificando e integrando de la mejor forma las actividades con la finalidad primordial de contribuir a la modernización del Sistema Penitenciario Salvadoreño y del Estado Salvadoreño, como una de sus entes principales y representativos en el área de Seguridad, orientando nuestros esfuerzos a la Rehabilitación y Reinserción socio – laboral de la Población Privada de Libertad, así mismo se identifican, como herramientas de medición y ayuda, para la ejecución efectiva de nuestro trabajo, el F.O.D.A. (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas), y una matriz de riesgos de este departamento, lo anterior considerando como su base fundamental la honestidad, moralidad y apego a la legislatura vigente.

I. MISIÓN

Planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente todas las actividades tendientes al Registro y Control del Activo Fijo, prestación de servicios de transporte, suministro y control de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, orden – limpieza a través del mejoramiento de la imagen de las áreas administrativas, parqueos y zonas perimetrales de los edificios administrativos, resguardo, control, resguardo y aprovisionamiento de todos aquellos bienes, equipos, materiales y/o insumos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Sistema Penitenciario a través de la Bodega General y apoyo en aspectos de reproducciones, fontanería y electricidad, todo en el ámbito de la Dirección General de Centros Penales y los diferentes Centros Penitenciarios de El Salvador.

VISIÓN

Ser la instancia dentro de la Dirección General de Centros Penales, que contribuya con un liderazgo positivo, transmitido con el compromiso del personal para la consecución de las metas institucionales, basados y desarrollando de la mejor forma la Política Penitenciaria, utilizando elementos, instrumentos y/o sistemas administrativos y recursos materiales de última generación, según sus áreas de responsabilidad en donde la atención al usuario interno y externo sea la prioridad principal, creando un ambiente organizacional adecuado, contribuyendo en su medida a la modernización del Sistema Penitenciario.

II. OBJETIVOS

General:

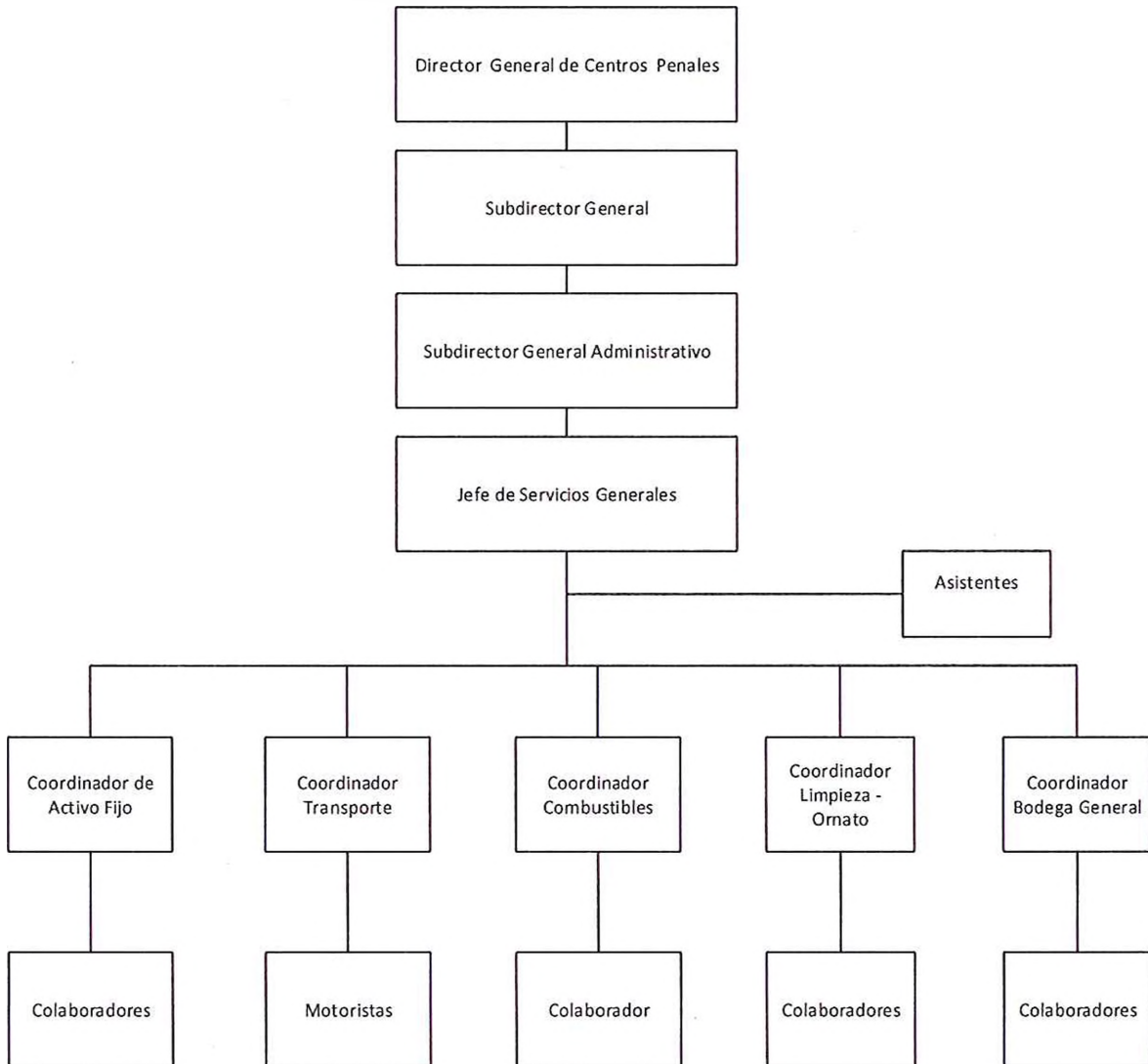
Fortalecer el trabajo administrativo y operativo, a fin de dar un servicio de calidad, a través de las diferentes áreas de trabajo Transporte, Combustible, Orden-Limpieza y Bodega General, adecuado al recurso humano, material y financiero disponible, respetando y haciendo valer todas y cada una de las Leyes, Normas, Políticas y otros aspectos legales aplicables según las áreas en mención

Específicos:

- ✓ Implantar elementos de control de calidad del trabajo, orientando nuestros esfuerzos al mejoramiento continuo, optimizando el uso, control y cuidado del recurso humano, material y financiero.
- ✓ Control, monitoreo y seguimiento de los contratos de servicios de: Mantenimiento Preventivo-Correctivo de vehículos, Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Fotocopiadoras, Arrendamiento de Fotocopiadoras, Sistemas Ambientales, Agua embotellada, suministros de llantas, combustibles, adquisición de productos químicos, de papel-cartón, mobiliario, fumigación de los edificios administrativos y centros abiertos, entre otros.
- ✓ Mejorar la comunicación pronta y oportuna, de este departamento hacia los diferentes Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, en lo concerniente al registro y control del activo fijo, transporte, combustible, limpieza y requerimientos, manejo, control y resguardo de materiales e insumos proporcionados a través de Bodega General, respetando las vías de acceso a los diferentes servicios que se prestan, disponibilidad y cantidad de los mismos.
- ✓ Identificar, con las instancias pertinentes los mecanismos de motivación que permitan la integración y entrega de la fuerza laboral asignada a las diferentes áreas de trabajo, tomando como base el esfuerzo, compromiso y lealtad con la Institución, los niveles de riesgo y peligrosidad de las tareas que se realizan.

- ✓ Contribuir a generar un ambiente organizacional adecuado, optimizando los niveles de limpieza y orden de los edificios de la Dirección General de Centros Penales, Bodega General su periferia y el alcance con la provisión de los recursos necesarios a los diferentes Centros Penitenciarios.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Relación de Trabajo:

Relaciones Internas:

- ✓ Dirección General de Centros Penales
- ✓ Subdirección General
- ✓ Subdirección General Administrativa
- ✓ Inspectoría General
- ✓ Departamentos y/o Unidades de la Dirección General de Centros Penales, Centros y Granjas Penitenciarias, Centros Abiertos, Consejos Criminológicos Oriental y Occidental, Sucursales Fondos de Actividades Especiales, Registro de Armas San Miguel y Santa Ana

Relaciones Externas:

- ✓ DACI del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- ✓ Logística del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- ✓ Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- ✓ Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador
- ✓ Corte de Cuentas de la República de El Salvador
- ✓ Talleres de servicio automotriz
- ✓ Sertracen
- ✓ Policía Nacional Civil
- ✓ Empresas de suministros de llantas , proveedores de repuestos, proveedores de agua embotellada, servicios básicos de agua, energía eléctrica
- ✓ Empresas de arrendamiento de fotocopiadoras, suministros de papel bond, suministros de artículos de oficina y limpieza, suministros de vales de combustibles, mantenimiento de equipos de aire acondicionado, mantenimiento de fotocopiadoras y otros

III. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Nombre del Área: Departamento de Servicios Generales

Dependencia Jerárquica: Sub-Dirección General Administrativa

Objetivo área: Planear, Organizar, Ejecutar y Controlar, todos los aspectos relativos a las áreas que integran el departamento, a fin de brindar los servicios de una forma eficiente, maximizando la utilización de los recursos disponibles.

Funciones:

- Mantener mecanismos y/o herramientas destinadas a la mejora continua e incremento de los niveles de eficacia y eficiencia de las diferentes áreas del departamento.
- Generar un ambiente organizacional adecuado que permita un normal desarrollo de todas las actividades.
- Generar mecanismos de motivación que permitan la integración y entrega de la fuerza laboral asignada a las diferentes áreas de trabajo.
- Planear, Organizar y elaborar el Plan de Trabajo Anual
- Verificar, Controlar y elaborar informe de seguimiento de cumplimiento de metas del Plan de Trabajo Mensual
- Elaborar y presentar proyección de necesidades de suministros de servicios y compra de materiales, que permitan mantener la operatividad del sistema penitenciario de acuerdo a las áreas que confieren el departamento tales como: suministros de agua embotellada, suministros de llantas, suministros de combustibles, servicios de mantenimiento de vehículos, servicios de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, arrendamiento de fotocopiadoras, compra de artículos de oficina y limpieza, otros.
- Elaborar todos aquellos mecanismos de control que permitan ejecutar y controlar de una manera eficiente y transparente todas las actividades del departamento y otros que determine la administración.

Nombre del Área: Transporte

Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento de Servicios Generales

Objetivo del área: Coordinar, programar y proveer el servicio de transporte a todas las unidades administrativas de la Dirección General de Centros Penales, a través del SITRAC, así como controlar la vida útil de la flota vehicular de esta Dirección General, a través del control de sus mantenimientos preventivos y/o correctivos, limpieza y buen uso de parte de la fuerza de motoristas del Sistema Penitenciario.

Funciones:

- Mantener un registro y control para actualización de tarjetas de circulación de la flota vehicular.
- Llevar control de los seguros para los vehículos y dar seguimiento para el uso de estos en caso de accidentes y robos.
- Generar todos los mecanismos de control sobre el uso y estado de la flota vehicular asignada a la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Consejos Criminológicos.
- Gestionar y desarrollar todas las acciones relativas a la prolongación de la vida útil de la flota vehicular a través de su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades de los motoristas del Sistema Penitenciario.
- Brindar el servicio de transporte para el desarrollo de mantenimiento operativo de caracteres administrativos operativos y/o de seguridad.
- Elaborar, ejecutar y controlar un plan de mantenimiento de la flota vehicular de la Dirección General de Centros Penales, generando sus mecanismos de control e informes.

Nombre del Área: Combustibles

Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento de Servicios Generales

Objetivo del área: Resguardar, distribuir y controlar los vales de combustibles asignados a los diferentes vehículos de la flota vehicular de la Dirección General de Centros Penales

Funciones:

- Verificar puesta de combustibles en la gasolinera.
- Definir criterios para la realización de pruebas de rendimiento, a los diferentes vehículos de la flota vehicular, de acuerdo al control de promedio de rendimiento de combustible mensual de los vehículos.
- Gestionar el incremento de la asignación de vales de combustibles según las condiciones del mercado.
- Organizar, verificar y controlar, la gestión y provisión de la asignación de vales de combustibles de la flota vehicular asignada a la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Consejos Criminológicos, implementando los mecanismos de control de entrega, uso eficiente y transparente.
- Determinar la compra de vales de combustible anual de acuerdo a factores como gasto anual, comparado con años anteriores, cantidad de vehículos, precios de combustibles, y otros.
- Elaborar liquidaciones y requerimientos de combustible mensual y otros que determine la administración.

Nombre del Área: Limpieza y Ornato

Dependencia Jerárquica: Jefe Departamento de Servicios Generales

Objetivo del área: Ejecutar y controlar el desarrollo de la limpieza y orden de todas las áreas administrativas de la Dirección General de Centros Penales, a través de la fuerza de ordenanzas , así como proporcionar el apoyo de carga y descarga de materiales u otros de acuerdo a solicitudes de las unidades administrativas

Funciones:

- Realizar verificaciones y controles de todos aquellos aspectos relativos al manejo, gestiones y provisión de equipos, instrumental y materiales de limpieza.
- Mantener supervisiones diarias de las diferentes unidades, zona perimetral a la Dirección General de Centros Penales y parqueo.
- Definir criterios de limpieza-orden de las instalaciones de la Dirección General de Centros Penales, durante vacaciones, periodos y/o actividades que lo requieran.
- Brindar apoyo en actividades tales como carga, descarga de materiales, equipos, artículos, otros
- Desarrollar la limpieza y orden a diario de las oficinas y demás instalaciones a fin de crear las condiciones necesarias de limpieza e higiene para el desarrollo de las actividades diarias y otros que determine la administración.

Nombre del Área: Activo Fijo

Dependencia Jerárquica: Servicios Generales

Objetivo del Área: Registro y Control de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Centros Penales, adquiridos a través de las diferentes fuentes de financiamiento GOES, FAE, TIU y DONACIONES.

Funciones:

- Identificar y generar los mecanismos de concientización sobre el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles de la Dirección General de Centros Penales.
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo considerando el estado físico de los mismos a través del Sistema de Activo Fijo, en cada Unidad, Departamento, Centros y Granjas Penitenciaria, Resguardos, Hospitales, Sucursales FAE, debiendo estos estar marcados con su respectivo código que lo identifique.
- Generar un Inventario de los bienes muebles de cada Unidad, Departamento, Centros y Granjas Penitenciaria, que conforman esta Dirección General, y que están asignado a cada usuario.
- Proporcionar mecanismos de control y apoyo a las diferentes Unidades de la Dirección General de Centros Penales, para facilitar acciones de ingreso de bienes por compra, donaciones, salidas por inservibles, traslados y préstamo de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- Enviar información a la Unidad de Activo Fijo Institucional, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre todos los Bienes Muebles, y equipo adquirido en el mes anterior.
- Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y confrontar al final de cada mes con el registro contable.

-Gestionar que el Departamento de Servicios Generales, elabore y ejecute programas de mantenimiento preventivo de los Bienes Muebles para prolongar su vida útil, en el caso de los vehículos, equipo aire acondicionado, fotocopias, para el caso escritorios, estantes, archivadores para cada unidad organizativa la que requerirá a Servicios Generales, su mantenimiento.

-Levantamiento general de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General de Centros Penales, de acuerdo a la Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en los meses de junio y diciembre de cada año y conciliar contablemente con la USEFI.

-otras que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y que determine la administración.

Nombre del Área: Bodega General

Dependencia Jerárquica: Jefe Servicios Generales

Objetivo del Área: Resguardar, controlar y entregar materiales de oficina, construcción y/o seguridad, a las diferentes Unidades Administrativas, Centros y Granjas Penitenciarias, Consejos Criminológicos, Resguardos en Hospitales, Centros de menores, personal de seguridad, sucursales FAE, para el desarrollo de sus actividades

Funciones:

- Realizar conciliaciones contables con la USEFI mensualmente.
- Control de ingresos de materiales, equipo de oficina, construcción, limpieza, material didáctico, seguridad, adquiridos a través de las diferentes fuentes de financiamiento GOES, FAE, TIU y Donantes.
- Identificación de necesidades de materiales, equipo e insumos para compras anuales, según movilidad de materiales de inventarios.
- Resguardo y control de materiales, equipo de oficina, materiales-equipo de construcción, lubricantes, material de limpieza de vehículos, llantas, material y equipo de seguridad penitenciaria, colchonetas y otros.
- Elaboración de informes sobre los movimientos de inventario de los suministros hechos a las unidades de la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Resguardos en Hospitales.
- Entrega de requisiciones de materiales de oficina, limpieza, construcción y/o seguridad a las diferentes Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Consejos Criminológicos, Resguardos en Hospitales, Sucursales FAE, para el desarrollo de sus actividades, trimestralmente y extraordinaria en casos de emergencia.
- Levantamiento de inventario de acuerdo a requisitos de Ley, en el mes de junio y diciembre de cada año.

- Desarrollo, ejecución y control de todas las gestiones de bodega general, a través del Subdirector General Administrativo y otras que determine la administración.

IV. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

REVISADO	REVISADO
	
	
<u>Lic. Leonardo García González</u>	<u>Lic. Hugo Armando Arévalo Merino</u>
Jefe del Departamento de Servicios Generales	Jefe de Unidad de Planificación

AUTORIZADO


<u>Lic. Rodil Fernando Hernández Somoza</u>
Director General de Centros Penales
Fecha: 30 JUN. 2015