



Por este medio justifico la Elaboración y Divulgación del Presente Manual de Organización y Funciones, el cual fue elaborado por personal de la Gobernación Política Departamental de Santa Ana, para el cumplimiento de los Estándares de Calificación de la Ley de Acceso a la Información, quedando pendientes de la Creación de los Manuales Estandarizados para las Gobernaciones por parte del Ministerio de Gobernación, los cuales al momento de tenerlo elaborado se realizara el cambio al manual oficial.

Santa Ana 12 de Septiembre de 2014.



Atentamente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gilberto Delgado González'.

Lic. Gilberto Delgado González
Gobernador Político Departamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GOBERNACIÓN POLITICA DEPARTAMENTAL, SANTA ANA

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de Gobernación Política Departamental de Santa Ana tiene como propósito la organización del trabajo tanto administrativo como en el área social de esta dependencia.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las aéreas que conforman Gobernación Política Departamental de Santa Ana.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las aéreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán un mejor desarrollo y prosperidad para la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento técnico- administrativo que norme la elaboración de los manuales con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar la eficiencia en la organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la dirección de Gobernación Política Departamental de Santa Ana, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de todas las unidades.

1. MISIÓN

Garantizar la gobernabilidad y brindar servicios en beneficio de la población a través de acciones preventivas y la organización participativa, integrando los esfuerzos institucionales para mejorar la calidad de vida de todas las personas, como una nueva forma de gobernar.

2. VISIÓN

Ser una institución incluyente, solidaria, transparente, moderna y eficiente con personal competente y comprometido con el servicio, que rescata los valores éticos, morales y cívicos de la población fortaleciendo la democracia, la justicia social y el crecimiento económico para el desarrollo humano, siendo un referente de la gestión pública a nivel nacional e internacional.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre Funcional del Puesto	Gobernador Político Departamental.
Ubicación Administrativa	Despacho de Gobernación Política Departamental
Inmediato Superior	Viceministra de Gobernación
Subalternos	Personal de Gobernación Política de Santa Ana

Naturaleza del Puesto.

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar labores técnicas, administrativas y jurídicas, como actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a consolidar, registrar, controlar y administrar el recurso humano.

Tareas principales.

- a) Dirige y supervisa las actividades que desarrolla el personal bajo su jerarquía.
- b) Asesora y vela porque se cumplan los lineamientos legales en la aplicación de acciones de administración de recursos humanos.
- c) Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las acciones que en materia de recursos humanos, se desarrollan en la Gobernación Política Departamental de Santa Ana.
- d) Resuelve los casos no previstos que se relacionen con sus atribuciones y funciones.
- e) Implementa estrategias y procedimientos que coadyuven al desarrollo integral del recurso humano que labora en la Gobernación Política Departamental de Santa Ana.
- f) Mantiene un diálogo abierto con los trabajadores para buscar soluciones y/o alternativas a intervenir como facilitador en conflictos laborales.
- g) Da seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gobernación Política Departamental de Santa Ana.
- h) Coordina El Gabinete de Gestión Departamental de Santa Ana, según el decreto ejecutivo #54, el cual da vida a los mencionados gabinetes en todos los departamentos del País.
- i) Preside la Comisión Departamental de Protección Civil y Mitigación de Desastres en el Departamento de Santa Ana, además de la Comisión Técnica Sectorial de Albergues.
- j) Dirige el Comité Cívico Departamental de Santa Ana, para la programación y realización de actividades dentro del marco de la celebración del mes de la Independencia y festividades concernientes al fervor patriótico.
- k) Se vuelve parte del Comité Organizador de las Fiestas Patronales del Departamento.
- l) Realización de Matrimonios Civiles como parte del trabajo social.
- m) Autoriza la entrega de Carnet para Corretero, Destazador y Comerciante.

Requisitos de ingreso.

- Educación y Experiencia.
- Título Universitario (no indispensable)
- Buenas Relaciones interpersonales
- Colaborador
- Discreto
- Conocimientos básicos en computación
- Facilidad para comunicarse
- Liderazgo
- Honorabilidad
- Trabajo en equipo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre Funcional del Puesto	Gobernador/a Suplente.	Político	Departamental
Ubicación Administrativa	Despacho de Departamental	Gobernación Suplente	Política
Inmediato Superior	Viceministra de Gobernación		
Subalternos	Personal de Gobernación Política de Santa Ana		

Naturaleza del Puesto.

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar labores técnicas, administrativas y jurídicas, como actividades de estudio, investigación y ejecución de programas y proyectos tendentes a consolidar, registrar, controlar y administrar el recurso humano de la Gobernación Política Departamental de Santa Ana.

Tareas Principales.

- a) Apoyar el desarrollo de políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano de la Gobernación Política Departamental de Santa Ana.
- b) Representar al Señor Gobernador Político Departamental en eventos y actividades de carácter oficial.
- c) Firma de recomendaciones al público que la solicita.
- d) Autorización de devolución de café.

Requisitos Mínimos de Ingreso al Puesto.

- Título Universitario (dispensable)
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Buena redacción y ortografía
- Colaborador
- Discreción
- Facilidad para comunicarse
- Liderazgo
- Honorabilidad
- Trabajo en equipo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre Funcional del Puesto	Asistente RRPP
Ubicación Administrativa	Departamento de Gestión Administrativa
Inmediato Superior	Gobernador Político Departamental
Cargo Nominal	Auxiliar I

Naturaleza del Puesto.

Trabajo ejecutivo y de campo, coordinando todo tipo de relación pública interinstitucional en el que intervenga el Señor Gobernador, además realizando gestión a nivel empresarial para la ejecución de proyectos y actividades en el departamento de Santa Ana, también la elaboración y envío de convocatorias según la necesidad expuesta por el Gobernador.

Tareas Principales.

- a) Atención al público
- b) Realizar convocatorias de cualquier actividad que se realice a autoridades y medios de comunicación.
- c) Integrar el comité de apoyo del comité cívico departamental.
- d) Acompañar al Sr. Gobernador en los diferentes eventos (específicamente por lo protocolario)
- e) Gestionar ayuda para las diferentes actividades que se realicen como gobernación.
- f) Despachar correspondencia encomendada por el Sr. Gobernador.
- g) Colaborar en Diversas actividades realizadas por esta Gobernación.
- h) Elaboración de notas para Gestión Empresarial.
- i) Suplente de las oficinas de la OIR
- j) Manejo de agenda
- k) Contactos con medios de comunicación
- l) Control de audiencias

Requisitos Mínimos de Ingreso al Puesto

- Título Universitario en la carrera de Relaciones Públicas y Comunicaciones o carreras afines.
- Buenas relaciones interpersonales
- redacción y ortografía
- Colaboradora
- Discreción
- Conocimientos en computación en ambiente Windows
- Liderazgo
- Honorabilidad
- Trabajo en equipo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre Funcional del Puesto	Secretario Jurídico
Ubicación Administrativa	Departamento de Gestión Administrativa
Inmediato Superior	Gobernador Político Departamental
Cargo Nominal	Técnico I

Naturaleza del Puesto.

Trabajo ejecutivo, en el cual se integran la atención especial a demandas de la población en el ámbito jurídico tales como liberación de decomisos de café, realización de matrimonio etc. También se encarga del trabajo administrativo del Gabinete de Gestión Departamental.

Tareas Principales.

- a) Elaboración de diligencias matrimoniales y celebración de los mismos
- b) Elaboración y firmas de certificación de partidas de nacimientos, divorcio, actas matrimoniales y defunción, así como también las certificaciones de las actas de soltería.
- c) Enlace Departamental en la oficina de acreditación a ONG s
- d) Elaboración de permisos de comerciantes correteros y destazador de ganado mayor y menor
- e) Elaboración de permisos para el funcionamiento de beneficios de recibideros de café
- f) Oficios de entrega de liberación de café decomisado vía administrativa por la PNC
- g) Asistencia a reuniones ordinarias y extraordinaria del Gabinete de Gestión Departamental de Santa Ana
- h) Elaboración de las actas de la reuniones ordinarias del Gabinete de Gestión Departamental de Santa Ana
- i) Envío de convocatoria y otras correspondencia al Gabinete de Gestión Departamental
- j) Asesoría legales que se estimen convenientes

Requisitos Mínimos de Ingreso al Puesto

- Título Universitario en la carrera de Derecho
- Buenas relaciones interpersonales
- redacción y ortografía
- Colaborador
- Discreción
- Conocimientos en computación en ambiente Windows
- Honorabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre Funcional del Puesto	Asistente Administrativo
Ubicación Administrativa	Departamento de Gestión Administrativa
Inmediato Superior	Gobernador Político Departamental
Cargo Nominal	Auxiliar I

Naturaleza del Puesto.

Trabajo ejecutivo en marcado en las acciones administrativas concerniente a la Gobernación Política Departamental de Santa Ana, dando seguimiento puntos relevantes, tales como manejo de caja chicas, control de las diferentes bitácoras y la coordinación del personal de atención al público y servicios generales.

Tareas Principales.

- a) Control de Combustible
- b) Manejo de Caja Chica
- c) Manejo de Documentación Administrativa
- d) Control de Inventarios
- e) Coordinación de Trabajos Administrativos
- f) Control de los Vehículos y equipo asignado a esta Gobernación
- g) Pago de Viáticos a empleados
- h) Realización de Bitácoras y Liquidación de Kilometraje y Combustible de Vehículos

Requisitos Mínimos de Ingreso al Puesto

- Título Universitario en la carrera de Administración de Empresas o afines
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos en computación en ambiente Windows
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos básico de contabilidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre Funcional del Puesto	Oficial de Información.
Ubicación Administrativa	Departamento de Gestión Administrativa
Inmediato Superior	Gobernador Político Departamental
Cargo Nominal	Coordinador de Promotores.

Naturaleza del Puesto.

Trabajo ejecutivo y de campo, coordinando la labor social en los distintos municipios del Departamento de Santa Ana, así como la elaboración de los planes contingenciales de protección civil y elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual. Además de acompañar al Sr. Gobernador en diferentes actividades.

Tareas Principales.

- a) Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual.
- b) Elaboración y Seguimiento de Plan de Riesgo
- c) Envío de convocatoria a la Comisión Departamental de Protección Civil
- d) Actualización de los diferentes planes contingenciales de Protección Civil tales como: Plan Verano, Plan Invernal, Plan de Vacaciones Seguras, Elecciones Seguras, Plan Castor y Plan Belén.
- e) Enlace por parte de la Comisión Política Departamental de Protección Civil
- f) Acompañar al Sr. Gobernador a diferentes reuniones
- g) Gestionar ante ONG ayuda a las comunidades
- h) Contacto con los líderes de los municipios, cantones y caseríos del Departamento.
- i) Enlace en la Comisión nacional de Albergues

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre Funcional del Puesto	Secretaria Recepcionista
Ubicación Administrativa	Departamento de Gestión Administrativa
Inmediato Superior	Gobernador Político Departamental
Cargo Nominal	Auxiliar II

Naturaleza del Puesto.

Trabajo ejecutivo, con la responsabilidad de atender al público que nos visita con sus diferentes demandas, además de la atención a las llamadas telefónicas; también la recepción de documentación varía según la naturaleza del caso, ordenar y enviar bajo supervisión asistente administrativo la asistencia diaria del personal de la Gobernación Política Departamental de Santa Ana.

Tareas Principales.

- a) Colaborar con el departamento técnico jurídico en la elaboración de certificaciones auténticas y otros
- b) Recibir correspondencia.
- c) Recibir todas las llamadas entrantes de la Gobernación
- d) Elaborar notas y memorándum que facine el Sr. Gobernador
- e) Llevar el control de asistencia de los empleados
- f) Coordinar el control de salida
- g) Administrar el control de salida de equipo o mobiliario de Gobernación
- h) Elaborar recomendaciones
- i) Colaborar con las oficinas de la OIR
- j) Entrega de cualquier tipo de información relacionada con la Gobernación
- k) Atención al público

Requisitos Mínimos de Ingreso al Puesto

- Título Universitario No indispensable
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos en computación en ambiente Windows
- Trabajo en equipo.
- Amable
- Discreción
- Buena Redacción y Ortografía

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre Funcional del Puesto	Motorista
Ubicación Administrativa	Departamento de Gestión Administrativa
Inmediato Superior	Gobernador Política Departamental
Cargo Nominal	Motorista

Naturaleza del Puesto.

Trabajo contribuir con la movilización tanto del sr. Gobernador y del Vicegobernador y del personal de la Gobernación y el cumplimiento de diferentes tareas que sean asignadas.

Tareas Principales.

- a) Colaborar en las funciones de transporte en el área social y evento
- b) Revisar vehículos y su limpieza en las unidades asignadas a Gobernación
- c) Coordinar y colaborar con promotores las diferentes actividades
- d) Cumplir con las misiones en diferentes municipios y departamento del país

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre Funcional del Puesto	Promotor
Ubicación Administrativa	Departamento de Gestión Administrativa
Inmediato Superior	Gobernador Política Departamental
Cargo Nominal	Promotor

Tareas Principales.

- a) Visitar los municipios, cantones y caseríos del Departamento de Santa Ana.
- b) Traslado y manejo de equipo de sonido y equipo multimedia para eventos oficiales
- c) Responsables del Observatorio de Seguridad Humana
- d) Atención a las comunidades en diferentes temas o programas sociales.
- e) Contacto con líderes comunales
- f) Enlaces varios con instituciones gubernamentales y ONG
- g) Apoyo en el orden y aseo de las instalaciones de la Gobernación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nombre Funcional del Puesto	Ordenanza
Ubicación Administrativa	Departamento de Gestión Administrativa
Inmediato Superior	Gobernador Político Departamental
Cargo Nominal	Seguridad

Naturaleza del Puesto.

Mantener el orden y el aseo en las instalaciones de la Gobernación Política Departamental y la atención a las jefaturas y el personal de dicha dependencia.

Tareas Principales.

- a) Limpieza general de las instalaciones de la Gobernación Política Departamental de Santa Ana.
- b) Entrega de correspondencia
- c) Elaboración de café para ofrecer a los visitantes y personal de la Gobernación.

Requisitos Mínimos de Ingreso al Puesto

- Estudios de educación media
- Disponibilidad de Horario
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Discreto
- Buenas relaciones interpersonales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

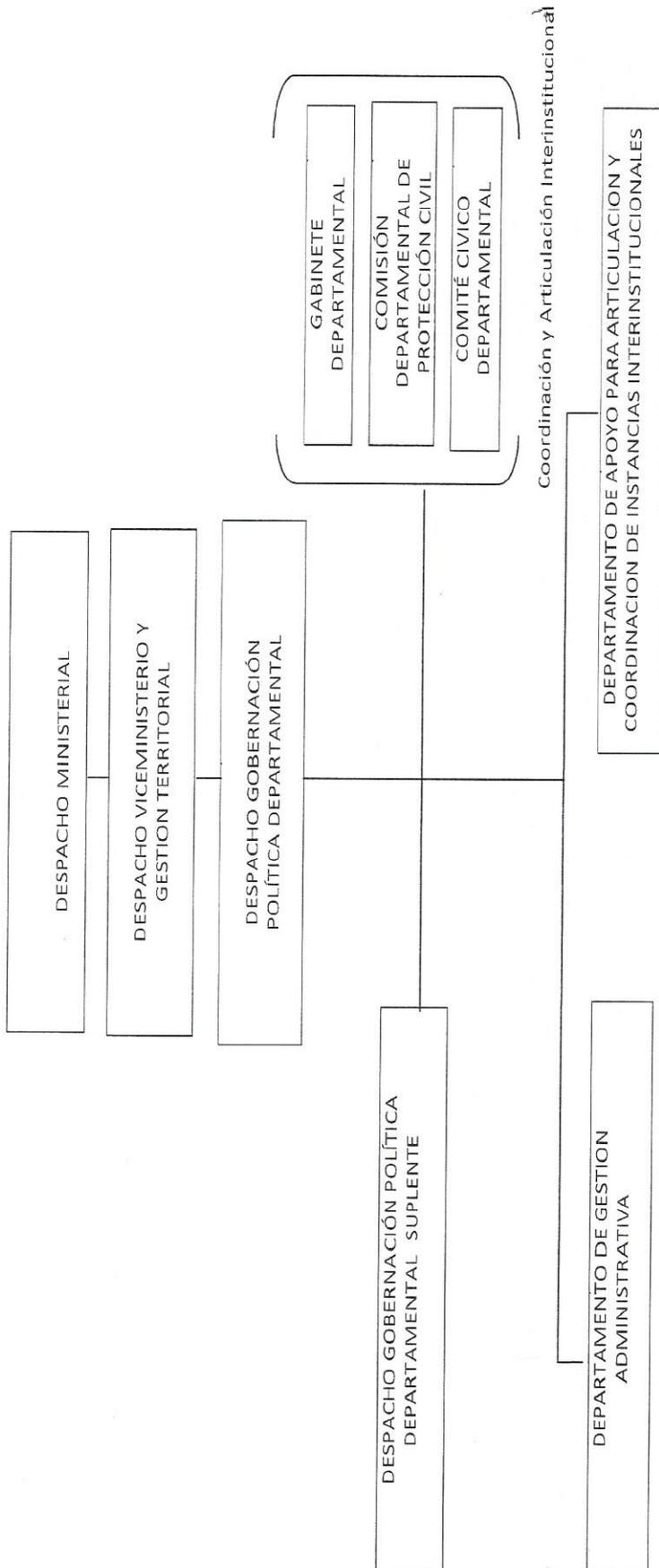
ORGANIGRAMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
GOBIERNO CENTRAL
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA Y GESTIÓN TERRITORIAL

EL SALVADOR
UNIÓN POR LA PAZ

ORGANIGRAMA: GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL SANTA ANA

Código: OGD00-01
Versión: 0
Fecha: 01 de Abril 2014



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. GOBERNADOR
2. VICE GOBERNADOR
3. R.R.P.P y comunicaciones
4. SECRETARIO JURIDICO
5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
6. OFICIAL DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
7. PROMOTORES (3)
8. ORDENANZA
9. SECRETARIA RECEPCIONISTA
10. MOTORISTAS (2)