

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.



SESIÓN ORDINARIA No. 05 – 2020

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2020

""""IV) El señor Presidente somete a consideración de Junta Directiva, nota con referencia UPL-00-0013-20, de fecha 06 de febrero del presente año, suscrita por el Ingeniero Alcides Augusto Ramírez Martínez, jefe de la Unidad de Planificación, mediante la cual solicita se aprueben y ratifiquen las modificaciones realizadas en la revisión número quince (15) del Manual de Organización y número diecisiete (17) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, de conformidad a las siguientes consideraciones:

1. Lo antes expuesto se sustenta con lo establecido en la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, Capítulo II del Presidente, Artículo 20 literal d), el cual establece:

"d) Proponer a la Junta Directiva la organización administrativa del ISTA".

2. Así también lo establecido en la revisión 5 del Manual de Políticas Generales, autorizado por la Junta Directiva Institucional en Sesión Extraordinaria 02-2019, Acuerdo III de fecha 24 de mayo de 2019, en el apartado 9.2.1 Políticas de Desarrollo Organizacional / 9.2.1.1 Estructura Orgánica, que instituye en sus literales:

"b) Toda modificación en la estructura organizacional del Instituto deberá ser aprobada por Junta Directiva y la Presidencia Institucional..."

"c) La Presidencia Institucional dictará lineamientos para la creación o supresión de nuevos puestos, en función de objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo."

3. Y en el numeral 9.2.2 Políticas de Regulación Interna, literal b) donde se lee: *"Todos los manuales, procedimientos, instructivos, guías, etc., serán autorizados por la/el Presidenta/e Institucional a excepción del Organigrama, Manual de Organización y Manual de Políticas Generales".*

En cumplimiento a lo anterior, las modificaciones solicitadas consisten en:

Manual de Organización:

- I. Suprimir de la estructura organizativa del ISTA la Oficina de Asesoría de la Presidencia para extraer de ella una sola figura plasmada como el puesto de trabajo denominado "*Asesor de Presidencia Institucional*", dependiendo jerárquicamente del Presidente Institucional.

En tal sentido, la Presidencia Institucional se conformaría como se indica a continuación:

- Presidente Institucional
- Asesor de Presidencia Institucional
- Asistente de Presidencia
- Secretaria de Presidencia
- Motorista de Presidencia
- Seguridad de Presidencia

El Asesor de Presidencia Institucional en el Manual de Funciones del ISTA se describiría de la siguiente manera:

Título del Puesto: ASESOR/A DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL

1.0 Identificación organizativa:

1.1 Clasificación Funcional:	Función asesoría y apoyo
1.2 Unidad Superior:	Junta Directiva Institucional
1.3 Unidad Inmediata:	Presidencia Institucional
1.4 Puesto Superior Inmediato:	Presidente/a Institucional

2.0 Funciones

2.1 Misión del Puesto:

Asesorar, recomendar, proponer y diligenciar los casos asignados e instrucciones giradas por el Presidente Institucional, mediante la emisión de opiniones y rendición de informes; de conformidad al ordenamiento legal vigente, normativas institucionales y acuerdos de Junta Directiva

SESIÓN ORDINARIA No. 05 – 2020
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2020
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO TRES



Institucional, con el fin de garantizar alternativas de solución a los requerimientos Presidenciales, en beneficio de los intereses del ISTA.

2.2 Funciones Básicas:

- Asesorar a la Presidencia Institucional en las materias que estratégica o coyunturalmente le sean requeridas.
- Realizar estudios e investigaciones especiales y analizar variables que permitan prever o solucionar problemáticas; o que servirán de base para la efectiva toma de decisiones.
- Participar en comisiones de trabajo interinstitucionales, que por su naturaleza no sea operativo asignar a otras unidades organizativas del ISTA.
- Asistir a reuniones de trabajo y visitas de campo cuando le fuere requerido.
- Coordinar actividades, instrumentos y directrices emanadas por Casa Presidencial para la aplicación en el quehacer del ISTA.
- Revisar documentos que serán sometidos a firma de la Presidencia y a conocimiento de Junta Directiva, examinando sus anexos y antecedentes, con el objetivo que la respuesta o proyectos de dictamen sean coherentes y viables para los fines de la Institución.
- Atender en audiencia a beneficiarios, según indicaciones de Presidencia, por medio de una calendarización y estudio previo de los casos a tratar, escuchando las distintas problemáticas y requerimientos de los mismos, a fin de dar una solución expedita y conforme a derecho.
- Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas al presidente Institucional.
- Participar y colaborar en otras actividades relacionadas con la naturaleza del trabajo, asignadas por la jefatura inmediata.

3.0 Perfil de Contratación:

3.1 Grado Académico:

- Graduado Universitario: Indispensable, Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
- Maestría en áreas relacionadas al puesto: Deseable

3.2 Conocimientos Específicos:

▪ Administración de Personal:	Indispensable
▪ Técnicas de redacción y ortografía:	Indispensable
▪ Manejo de software utilitario:	Indispensable
▪ Conocimiento de la administración pública:	Indispensable
▪ Formulación y evaluación de proyectos:	Deseable
▪ Estructura y elaboración de dictámenes jurídicos:	Deseable
▪ Derecho constitucional y derecho civil:	Deseable
▪ Derecho agrario:	Deseable
▪ Derecho laboral y derecho administrativo:	Deseable

4.0 Experiencia Previa:

▪ Puestos similares	De 3 a 5 años
---------------------	---------------

5.0 Otros Aspectos:

▪ Licencia de conducir vigente	
--------------------------------	--

II. Se modifica la numeración de las unidades organizativas que dependen de la Presidencia Institucional, quedando registradas de la siguiente manera:

8.7.1	Unidad de Cooperación Externa
8.7.2	Unidad Financiera Institucional - UFI
8.7.3	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales -UACI-
8.7.4	Unidad de Acceso a la Información Pública
8.7.5	Unidad de Comunicaciones
8.7.6	Unidad Ambiental
8.7.7	Unidad de Género

III. Se incorporan en la organización interna de la Gerencia de Escuela Agraria los puestos de trabajo: *Técnico de Comercialización, Técnico de Procesos Agroindustriales, Técnico de Infraestructura de Escuelas Agrarias y Coordinador/a Nacional de Escuelas Agrarias*; quedando dicha gerencia conformada de la siguiente manera:

- Gerente de Escuela Agraria
- Secretaria
- Subgerente de Escuela Agraria
- Técnico de Comercialización

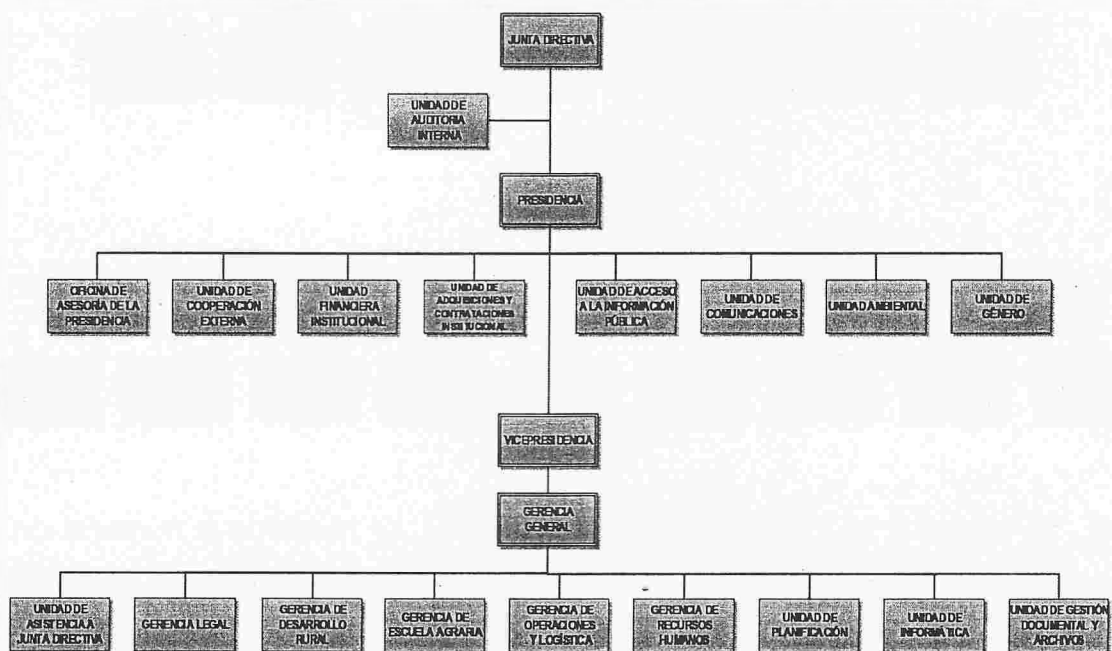


SESIÓN ORDINARIA No. 05 – 2020
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2020
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO CINCO

- Técnico de Procesos Agroindustriales
- Técnico de Infraestructura de Escuelas Agrarias
- Coordinador Nacional de Escuelas Agrarias
- Coordinador Regional de Escuela Agraria
- Asistente Administrativo
- Técnico de Campo
- Colaborador de Campo
- Motorista

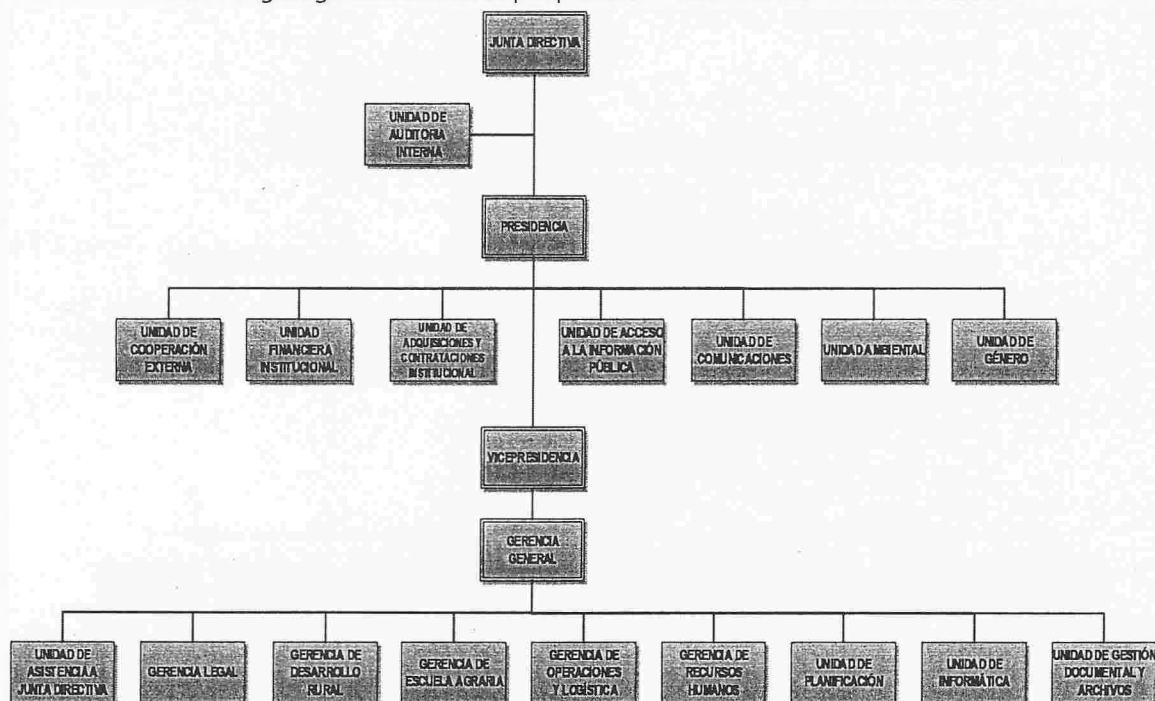
Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria ISTA

10.2 Organigrama General – Revisión 16 aprobado el 09/10/2019



- I. Numeral 10.2 Organigrama General: Se suprime de la estructura organizativa del ISTA la Oficina de Asesoría de la Presidencia

10.2 Organigrama General propuesto – Revisión 17 – febrero 2020



- II. Numeral 10.3.2. Presidencia Institucional: Se modifica la numeración de las unidades organizativas que dependen de la Presidencia Institucional, quedando registradas de la siguiente manera:

- 10.3.2.1. Unidad de Cooperación Externa
- 10.3.2.2. Unidad Financiera Institucional - UFI
- 10.3.2.3. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales -UACI-
- 10.3.2.4. Unidad de Acceso a la Información Pública
- 10.3.2.5. Unidad de Comunicaciones
- 10.3.2.6. Unidad Ambiental
- 10.3.2.7. Unidad de Género

SESIÓN ORDINARIA No. 05 – 2020
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2020
PUNTO: IV
PÁGINA NÚMERO SIETE

La Junta Directiva por todo lo antes expuesto por el Jefe de la Unidad de Planificación, Ingeniero Alcides Augusto Ramírez Martínez, ACUERDA: Aprobar y ratificar las modificaciones propuestas en la revisión número quince (15) del Manual de Organización y número diecisiete (17) del Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. Este Acuerdo, queda aprobado y ratificado. NOTIFIQUESE. ""


LIC. CARLOS ARTURO JOVEL MURCIA
SECRETARIO INTERINO

