

Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Nivel:	Código:
	30/05/2022	2	MMD-1.4-1



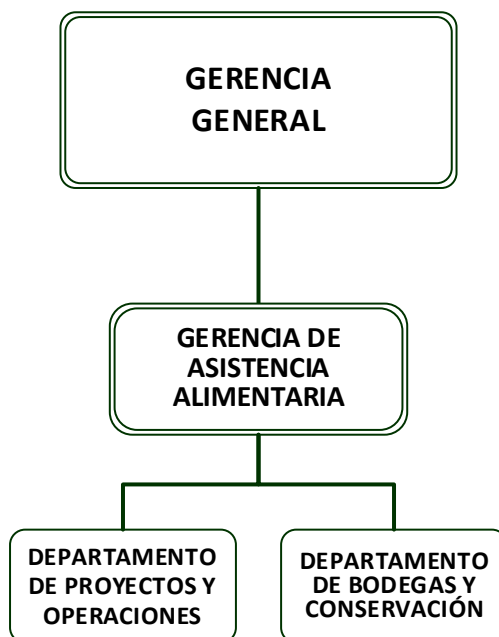
**MINISTERIO
DE DESARROLLO
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable		Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	María Ofelia Navarrete de Dubón
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Asistencia Alimentaria	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Ministra de Desarrollo Local
Fecha:	16/05/2022	18/05/2022	25/05/2022	30/05/2022



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		30/05/2022	MMD-1.4-1

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD:



2. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA:


Título:	Gerencia de Asistencia Alimentaria
Código Organizacional:	DAA
Título del Responsable:	Gerente de Asistencia Alimentaria
Dependencia Directa de:	Gerencia General
Unidades Dependientes:	Departamento de Proyectos y Operaciones Departamento de Bodegas y Conservación

3. OBJETIVO GENERAL:


Dirigir las actividades necesarias para asegurar el desarrollo eficiente de los programas y/o proyectos de asistencia alimentaria administrados por el Ministerio de Desarrollo Local.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar una adecuada logística de la asistencia alimentaria y no alimentaria de los diferentes programas y/o proyectos o grupos beneficiarios.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		30/05/2022	MMD-1.4-1

2. Participar en la planificación y coordinación de intervenciones en beneficio de la población vulnerable que se encuentre en inseguridad alimentaria.
3. Recibir donaciones internacionales y nacionales de alimentos e insumos no alimentarios, resguardarlos y garantizar su calidad para consumo y utilización de la población.
4. Contar con sistemas ágiles, oportunos y de bajo costo, para la recepción y distribución de alimentos e insumos no alimentarios.
5. Administrar las actividades generales y específicas de índole técnica y operacional que se desarrollen en las diferentes áreas de la División.
6. Mantener información actualizada de recepciones, existencias y distribución de productos, de forma veraz y oportuna.
7. Gestionar el almacenamiento de alimentos e insumos no alimentarios dentro de los espacios adecuados en bodegas incluyendo la recepción, conservación, mantenimiento y despacho de estos.
8. Almacenar y conservar alimentos e insumos no alimentarios en las bodegas de manera eficiente y de acuerdo con las normas establecidas.
9. Gestionar que las bodegas cuenten con los recursos necesarios condiciones físicas y de seguridad adecuadas.
10. Generar la documentación respectiva para el despacho y entrega de alimentos e insumos no alimentarios.
11. Realizar el traslado de los alimentos e insumos no alimentarios de las bodegas a los lugares específicos que indiquen los ejecutores de programas y/o proyectos o grupos beneficiarios.
12. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en los Convenios suscritos con las instituciones nacionales u organismo internacionales en materia de asistencia alimentaria.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		30/05/2022	MMD-1.4-1

5. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA:


Título:	Departamento de Proyectos y Operaciones
Código Organizacional:	DPO
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Proyectos y Operaciones
Dependencia Directa de:	Gerencia de Asistencia Alimentaria
Unidades Dependientes:	N/A

6. OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar acciones de apoyo a la seguridad alimentaria, mediante procesos de formación nutricional y de asistencia técnica agrícola; así como llevar el registro de todos los movimientos de inventarios de los suministros almacenados en las bodegas del Ministerio de Desarrollo Local.

7. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Apoyar la formulación del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Asistencia Alimentaria.
2. Participar en la elaboración y revisión de convenios, cartas de entendimiento y otros acuerdos de carácter técnico, vinculantes con la Gerencia de Asistencia Alimentaria.
3. Participar en la formulación y ejecución de programas y/o proyectos o intervenciones de seguridad alimentaria nutricional.
4. Apoyar en el diseño de instrumentos de recolección de datos, seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos e intervenciones de la Gerencia de Asistencia Alimentaria.
5. Apoyar a las distintas unidades y departamentos del MINDEL, en el diseño de raciones alimentarias en atención a sus grupos poblacionales.
6. Brindar asistencia técnica agrícola en localidades rurales/peri-urbanas.
7. Desarrollar capacitaciones sobre educación alimentaria y nutricional y talleres de preparación de recetas nutritivas.
8. Generar y resguardar la documentación de las entregas de suministros alimentarios y no alimentarios de la Gerencia de Asistencia Alimentaria.
9. Efectuar coordinaciones técnicas y operativas con referentes de instituciones, asociaciones y/o líderes locales sobre distribuciones de suministros humanitarios.
10. Participar en el seguimiento de las distribuciones de productos alimentarios y no alimentarios a instituciones o beneficiarios finales según capacidad operativa y disponibilidad de recursos.
11. Programar visitas de trabajo de campo del personal técnico y gestionar el transporte en función de las misiones asignadas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
			30/05/2022	MMD-1.4-1

12. Coordinar el levantamiento de inventarios físicos de los suministros alimentarios y no alimentarios resguardados en las bodegas del MINDEL administradas por la Gerencia de Asistencia Alimentaria
13. Registrar en el Sistema Logístico de Asistencia Alimentaria los movimientos de inventarios ejecutados en las bodegas.
14. Elaborar informes del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Asistencia Alimentaria.
15. Elaborar reportes de actividades técnicas-operativas e informes de movimientos de inventarios de la Gerencia de Asistencia Alimentaria.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		30/05/2022	MMD-1.4-1

8. INFORMACIÓN ORGANIZATIVA BÁSICA:


Título:	Departamento de Bodegas y Conservación
Código Organizacional:	DBC
Título del Responsable:	Jefe del Departamento de Bodegas y Conservación
Dependencia Directa de:	Gerencia de Asistencia Alimentaria
Unidades Dependientes:	N/A

9. OBJETIVO GENERAL:

Ejecutar las labores de almacenamiento, manejo, conservación y despacho de productos disponibles en los inventarios resguardados en las bodegas del Ministerio de Desarrollo Local administradas por la Gerencia de Asistencia Alimentaria.

10. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Ingresar, registrar y despachar suministros alimentarios y no alimentarios en las bodegas de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Controlar que los ingresos de suministros alimentarios y no alimentarios en bodegas sea de acuerdo con los requerimientos establecidos.
3. Apoyar la formulación del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Asistencia Alimentaria.
4. Verificar la calidad de los productos alimentarios y no alimentarios a ingresar a las bodegas administradas por la Gerencia de Asistencia Alimentaria.
5. Garantizar la calidad de los productos almacenados en las bodegas, mediante los controles de tratamientos de conservación previamente establecidos.
6. Realizar análisis de control de calidad de los productos alimenticios (maíz, frijol y arroz) para verificar las especificaciones estipuladas en los contratos para su ingreso.
7. Aplicar los tratamientos necesarios para conservar los suministros alimentarios y no alimentarios almacenados en bodegas.
8. Elaborar los informes semanales de movimientos de inventarios de los suministros alimentarios y no alimentarios almacenados de las bodegas.
9. Apoyar a las distintas unidades y departamentos del MINDEL, en la elaboración de raciones alimentarias en atención a sus grupos poblacionales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN: GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Aprobación:	Código:
		30/05/2022	MMD-1.4-1

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
N/A	0	Creación Del Manual completo	Ministra de Desarrollo Local AD-Honorem Fecha: 27/05/2021	01/06/2021
0	1	<p>Actualización completa del manual. Cambio de Código de la sección de MMD-D-1.3 a MMD-1.4. Modificación de la estructura organizativa interna debido a cambios en la estructura organizativa institucional. Cambio en la jerarquía de la unidad organizativa de Departamento a Gerencia. Incorporación del departamento de Proyectos y Operaciones y el Depto. de Bodegas y Conservación.</p> <p>Sección de DAA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mejora en la redacción del objetivo general. - Mejor en la redacción de las funciones: 1 y 11. - Incorporación de la función 12. <p>Sección DPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueva sección, se incorporan el objetivo general y todas las funciones. <p>Sección DBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueva sección, se incorporan el objetivo general y todas las funciones 	Ministra de Desarrollo Local Fecha: 30/05/2022	01/06/2022