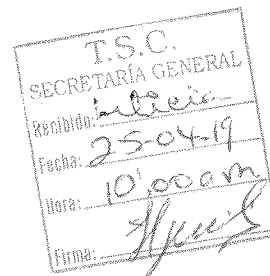


**Planes  
de  
trabajo  
T.S.C.  
Año  
2019**

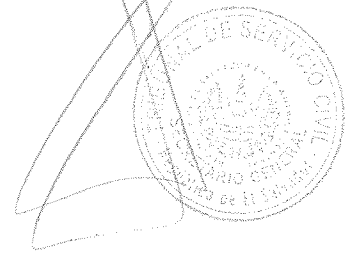
*Licenciado Juan Francisco Arévalo  
Secretario General  
Tribunal de Servicio Civil*

*Por medio de la presente le remito los planes de trabajo correspondientes al año dos mil diecinueve. San salvador veinticinco de abril de dos mil diecinueve.*

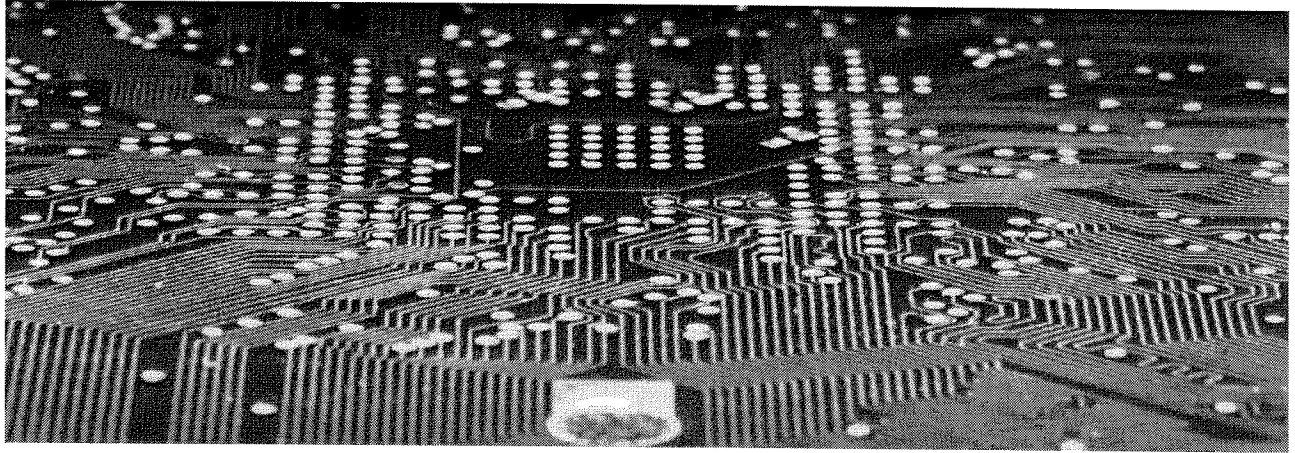
*Fidel E. Granados  
Jefe de Apoyo Administrativo*



# Índice



Departamento o Unidad	Página
Informática .....	1
Jurídico .....	17
Integración de C.S.C .....	27
Financiera .....	38
Registro de Empleados Públicos .....	55
Recepción de Escritos y Demandas .....	64
Apoyo Administrativo .....	69
Capacitaciones .....	75
Adquisiciones y Contrataciones .....	99
Archivo y Gestión Documental .....	108



***TRIBUNAL DE SERVICIO  
CIVIL***

***PLAN DE TRABAJO  
2019***

***DEPARTAMENTO DE  
INFORMATICA***

*[Handwritten signature]*  
25-2

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL  
JEFE  
DE APOYO  
ADMINISTRATIVO  
República de  
El Salvador, C.A.

## ***INTRODUCCION***

SOMOS LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN LA QUE SE APOYA NUESTRA INSTITUCION PARA HACER MAS EFICIENTE Y EFICAZ EL SERVICIO QUE PRESTAMOS A LOS SOLICITANTES. TAMBIEN PROVEER DE LAS MEJORES SOLOCIONES DE COMUNICACIÓN TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.

## ***MISION***

Ejecutar acciones de forma eficiente y sistematizadas que permitan brindar a todos los usuarios de esta institución un apoyo tecnológico, para contribuir con el desarrollo de sus actividades laborales, así como, darle el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, administrando la RED LAN (red interna) y realizar asesoría personalizada a los colaboradores que lo requieran o donde se detecte la necesidad.

## ***VISION***

Ser un departamento de Informática actualizado, que brinde apoyo tecnológico, a todas las áreas de gestión que forman el Tribunal del Servicio Civil, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

## ***JUSTIFICACION***

CADA DIA ES MAYOR LA PARTICIPACION DE LA INFORMATICA EN EL DESARROLLO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PUES ESTA HERRAMIENTA PERMITE UN MEJOR DESEMPEÑO EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE ESTAS. TAMBIEN LAS COMUNICACIONES HOY EN DIA BASAN SU FUNCIONAMIENTO EN ESTA PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA ESTAR AL RITMO QUE EXIGE LA MODERNIZACION.

## ***OBJETIVO GENERAL***

Ofrecer a nuestra institución un apoyo en el cual puedan realizar de forma eficiente todas las actividades en los diferentes departamentos y estar atentos a todas las actualizaciones en nuestro campo que sean aplicables y que ayuden en nuestras tareas cotidianas.

## ***OBJETIVOS ESPECIFICOS***

- Brindar el soporte técnico en el menor tiempo posible y resolver de forma efectiva lo solicitado.
- Seguimiento permanente de Mecanismos de Control que Respalden Todas las Operaciones que se desarrollan en nuestro Departamento con su respectiva Documentación.
- Medición mensual de Indicadores que nos permitan controlar el Cumplimiento de las Metas plasmadas en este documento.
- Permanecer atentos al buen funcionamiento de nuestro sitio WEB para que nuestros visitantes tengan la información correcta al momento que hagan su búsqueda.



## **METAS**

- Cumplir con las actividades plasmadas en este Plan de Trabajo.
  
- Minimizar las demandas de asistencias técnicas en lo posible.
  
- Permanecer atentos a las diferentes actualizaciones tanto de Software como de Hardware que sean aplicables en nuestra plataforma.
  
- Capacitarnos en las Áreas que estimemos convenientes para que de esta forma podamos ser de una mayor y eficiente utilidad a nuestra institución.
  
- Optimizar de la mejor manera posible los recursos que nuestro departamento demande para colaborar en una mejor administración de nuestro presupuesto.

## **POLITICAS**

- Ninguno de los usuarios debe de intentar reparar o modificar cualquier funcionamiento anormal de los equipos de cómputo, ya sea en su Software o en su Hardware ¡!!!!
- Cada empleado debe ingresar al equipo asignado utilizando su usuario y contraseña.
- El personal debe hacer uso adecuado de los recursos informáticos (PC, impresoras, programas, correo, etc.) y el personal de sistemas debe procurar que se cumpla esta política.
- Todo el personal deberá informar a nuestro departamento sobre cualquier falla, desperfecto o mal uso del equipo de cómputo, para su adecuado seguimiento.
- Es responsable cada usuario ante la institución de la instalación, actualización y modificación de los programas de computadoras utilizados por la misma que realice sin previa autorización.
- Es responsabilidad de cada usuario con acceso a internet el hacer buen uso de este servicio y que sea enfocado en apoyo a las actividades institucionales.

## RECOMENDACIONES

- En la actualidad contamos con una RED LAN de ultima generación la cual desde que fue instalada ha funcionado de excelente forma y por lo cual sugerimos no hacer ningún tipo de alteración en su estructura.
- Es de imperiosa necesidad que los usuarios de nuestra Plataforma Informática se empeñen por actualizar sus conocimientos básicos de los Sistemas Operativos y especialmente las Herramientas Word y Excel para un mejor desempeño de sus respectivas labores.
- Consideramos que es necesario la instalación de un regulador general de voltaje de energía eléctrica, ya que en nuestra zona las variaciones de voltaje son muy frecuentes y fuertes, también mejorar las conexiones eléctricas ya que están desde nuestra apreciación con sobrecarga. Los problemas antes expuestos generan fuertes daños en nuestros equipos, los cuales en ocasiones son irreparables y estos vienen a provocar retraso en las labores de nuestros usuarios.

***Nota: Se agrega la descripción de actividades y el Cronograma de las mismas.***

***DESCRIPCION  
DE  
ACTIVIDADES***

➤ **ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE INDIVIDUAL POR CADA EQUIPO DE COMPUTO**

Esta actividad nos permite tener la información actual de todos los equipos de computo tanto en Software como tambien de Hardware para una mejor administración y programacion de actualizaciones de los mencionados equipos como pueden ser:

- ✓ Nombre del Usuario
- ✓ Departamento asignado
- ✓ Código de inventario
- ✓ Características del PROCESADOR
- ✓ Capacidad de Disco Duro
- ✓ Características del Monitor
- ✓ Paquete Utilitario que tiene Instalado
- ✓ Tipos de Puertos
- ✓ Etc.

Esta actividad la ejecutaremos cada vez que al equipo se la realice cualquier tipo de cambios en su Software y Hardware.

➤ **LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS**

En este periodo se espera que el Tribunal de Servicio Civil cuente con 47 EQUIPOS DE COMPUTO, los cuales necesitan de un MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO para un rendimiento óptimo del equipo y prolongar así su vida útil.

EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO: consta de realizar limpieza periódica a las computadoras en todos sus elementos como lo son Chasis, Disco Duro, Unidad de CD-ROM, Disqueteras, Placa Base, Fuente de Poder, Puertos, Monitores, Teclados y Mouse. También en esta etapa se pueden ir advirtiendo ciertos indicios que pueden generar fallas en todos los elementos antes mencionados y corregirlas para que así de esta manera solucionarlos de forma más fácil y no causar contratiempos que puedan

11

obstaculizar el desempeño de los usuarios en sus actividades diarias. Este tipo de mantenimiento se realizara tres veces al año o sea 141 en este año.

EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO: esta etapa se refiere a la detección de fallas presentadas por las computadoras en sus distintos elementos las cuales deben ser identificadas para su reparación si es posible aun, y de no serlo proceder al reemplazo de la pieza o elemento y de esta manera solucionar el problema lo más pronto posible.

➤ ***LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO DE IMPRESORES Y SCANNER.***

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: realizar limpieza interna y externa de todos los componentes y partes importantes de los 15 equipos aca mencionados con los que contamos en nuestra institucion y reemplazo de tóner, tintas, cintas, etc., dependiendo de lo requerido por el equipo. Este tipo de mantenimiento se realizara tres veces al año o sea 45 en el año.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: detectar y corregir las fallas que puedan presentar los equipos ya sea reparándolos o reemplazando alguna de sus partes para su óptimo funcionamiento.

➤ ***ADMINISTRAR, CONFIGURAR Y ACTUALIZAR LOS  
SERVIDORES CON QUE CONTAMOS ACTUALMENTE  
Y QUE A CONTINUACION DESCRIBIMOS:***

**SERVIDOR WEB** - . Este Servicio en la actualidad se tiene contratado externamente y pretendemos que siga de esta manera ya que se ha podido comprobar que representa muchos beneficios técnicos en cuanto a la operatividad y acceso del público hacia nuestro sitio WEB tales como:

- ✓ Seguridad de nuestro sitio
- ✓ Mejor y mayor fluidez en cuanto al acceso al sitio
- ✓ Mayor facilidad para la Administración
- ✓ No consume ancho de banda de nuestra RED LAN

A continuación detallamos las actividades más importantes que realizaremos en nuestro sitio WEB tanto nosotros como Administradores y los Usuarios asignados para tareas previamente definidas.

- *Actualización constante del Software en que está montada nuestra página WEB el cual es JOOMLA 2.5*
- *Control de Actualización de Comisiones de Servicio Civil*
- *Control de Actualización de Juicios Individuales y Colectivos*
- *Publicación de Avisos que nos sean requeridos*
- *Actualización de Calendarios de Capacitaciones*
- *Actualización de nuestro Portal de Transparencia cuando sea requerido*
- *Publicación de Leyes, Reglamentos, Artículos, etc. que se nos solicite*
- *Administración General de Correos Institucionales*

**SERVIDOR DE DOMINIO** - . Este Servidor continuara siendo el principal o como su nombre lo dice de Dominio para nuestra RED LAN, la cual maneja un estimado de 55 equipos de cómputo e impresores y dentro de sus principales actividades Administrativas y Operativas se encuentran:

- *Instalaciones remotas de diferentes Aplicaciones y Herramientas para los usuarios*
- *administración de DHCP (Administrador de direcciones IP)*
- *Creación de USUARIOS, GRUPOS y UNIDADES ORGANIZATIVAS*
- *Creación de CUENTAS de USUARIOS*
- *Administración de POLITICAS de SEGURIDAD*
- *Administración de ARCHIVOS COMPARTIDOS*
- *Accesos REMOTOS*

- *Creación de RESPALDOS DE SISTEMA y ARCHIVOS*
- *Creación y Administración de POLITICAS de GRUPOS (Fondos Institucionales, Restricciones Diversas, Limitar Usuarios, etc.)*

➤ ***ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE JUICIOS Y CORRECCION DE DATOS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO.***

En esta parte de nuestro trabajo realizamos diferentes actividades para que de esta manera podamos tener un control eficiente de la ubicación de los juicios, controlar el tiempo que permanece el expediente en sus diferentes etapas y la información que esta aplicación genera para ser consultada en nuestro sitio WEB, para lo cual realizamos diferentes actividades como:

- Creación de usuarios
- Creación y modificación constante de contraseñas
- Desbloqueo de usuarios
- Modificación o eliminación de juicios
- Enrutamiento de las computadoras hacia el Servidor de Dominio
- Reinicio del Sistema cuando por diferentes causas sea requerido
- Renovación de contraseñas de acceso de usuarios
- Actualización General del Sistema Operativo

➤ ***ADMINISTRACION DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CIVIL QUE SON PUBLICADAS EN NUESTRO SITIO WEB.***

Esta administración se refiere al mantenimiento constante de plantillas de creación o eliminación de comisiones y revisiones o ajustes que sean



solicitados por parte del departamento correspondiente, realizando estas actividades de la manera más pronta posible.

También se le proporciona soporte especialmente dedicado a las personas designadas por el departamento encargado para realizar las actualizaciones pertinentes para que la información presentada este lo más actualizada posible.

### ➤ **ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO Y**

### **CONFIGURACION DE REDES DE COMUNICACIÓN**

Mantener toda la atención posible a nuestra RED LAN, ya que del buen funcionamiento de esto depende en gran parte el funcionamiento de toda nuestra plataforma informática. Hasta el momento la mencionada RED que se instalo en inicios del 2017 esta funcionando de forma optima y cumpliendo con nuestras expectativas de operaciones, por lo cual debemos poner énfasis en esta parte de nuestras operaciones y a continuación mencionamos algunas de las actividades mas frecuentes:

- Configuración del servicio de INTERNET
- Direccionamiento de Usuarios a Impresores determinados
- Intercambio de datos
- Actualizaciones de programa antivirus por medio de un SERVIDOR
- Mantenimiento de Switch de REDES y Cableado físico

CONFIGURACION: cuando un equipo informático se conecta en RED, es necesaria la configuración de todos ellos para que puedan reconocerse unos a otros y también orientarlos para que identifiquen cual es su función ya que pueden ser Servidores, Miembros de Grupos de Trabajo, lo cual se define mediante una dirección IP.

➤ **REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACION Y DATOS**

Constantemente estamos haciendo el respaldo de juicios y videos de audiencias que son los contenidos mas importantes en nuestra institución, dichos contenidos los capturamos en un disco duro externo y es resguardado en nuestro departamento y de lo cual lleva tambien dos copias el departamento jurídico.

Tambien periódicamente se realizan respaldos de datos tanto de nuestro sitio WEB como de la información que se nos requiere específicamente.

➤ **ACTUALIZACION DE PROGRAMA ANTIVIRUS**

En este año contaremos con el antivirus COMODO con una LICENCIA INSTITUCIONAL para 50 equipos. Dicho programa requiere de una actualización, administración y configuracion constante y dedicada para una efectiva defensa de VIRUS informáticos. Las actualizaciones se pueden realizar de tres formas que son:

- Por medio de Internet
- Desde un Servidor asignado
- Utilizando CD o memorias USB, con actualizaciones previamente descargadas del INTERNET

Dichas actualizaciones se realizaran de forma automática desde el SERVIDOR y para todos los equipos y tambien es necesario se realicen de las otras formas descritas que esperamos sean 100 aproximadamente en este año.

➤ **INSTALACION, CONFIGURACION Y ACTUALIZACION DE DIFERENTES PROGRAMAS**

En esta parte de nuestro trabajo nos estamos refiriendo a la constante necesidad que se tiene de hacer las diferentes Instalaciones, Configuraciones y Actualizaciones de Programas que sean necesarios, ya sea por daños causados al equipo por situaciones diversas o por peticiones


de los usuarios, lo cual tratamos de realizar de la manera más rápida posible para que de esta forma no retrase el trabajo cotidiano de los diferentes usuarios cuando en los casos extremos sea necesario formatear la computadora o reemplazar alguna de las partes importantes de los equipos. De esta actividad realizamos un aproximado de 75 en el periodo comprendido en este plan de trabajo.

**➤ ASISTENCIA TECNICA CONSTANTE A USUARIOS DE EQUIPO INFORMATICO**

Esta es la parte de nuestro trabajo que más nos demandan los usuarios y por tal motivo estamos atentos a solucionar de la forma más inmediata posible y estas consisten en su mayoría a las siguientes actividades:

- ✓ Problemas de Impresión
- ✓ Encendido de Equipos
- ✓ Olvido de Contraseñas
- ✓ Configuración de Archivos
- ✓ Dificultades de ingreso a los Sistemas
- ✓ Respaldos
- ✓ Conectividad con la RED
- ✓ Descarga de archivos desde el Internet
- ✓ Etc.

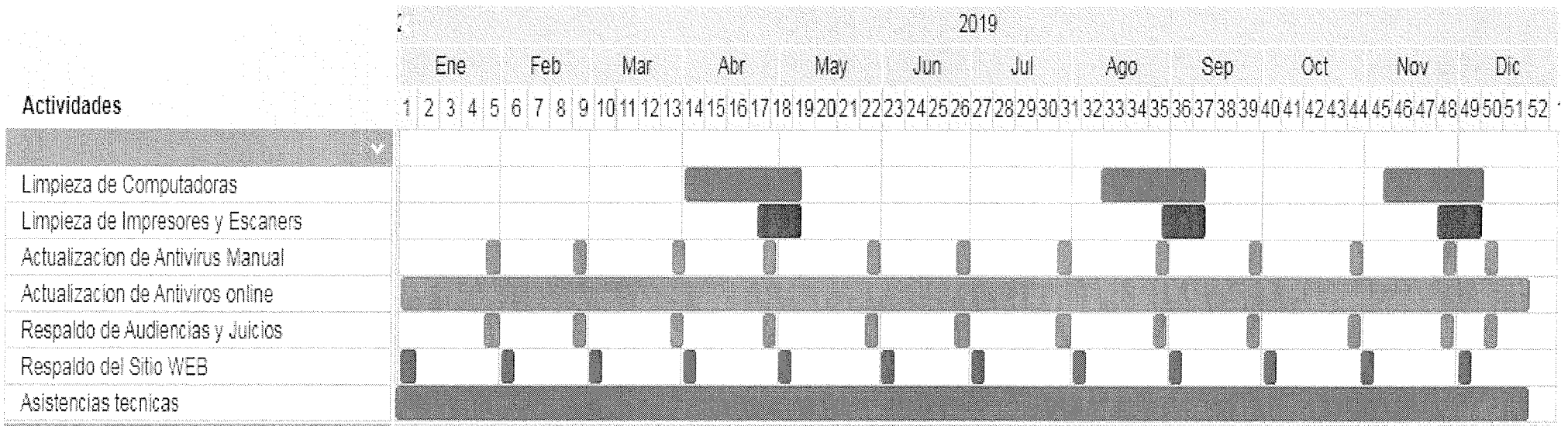
Este tipo de actividades esperamos realizar unas 450 en este periodo.

  
**René Rolando Martínez**  
**Informático**  
**Administrador del Sistema de Asistencia y Puntualidad**



# ***CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019***

## ***DEPARTAMENTO DE INFORMATICA TSC***





TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTABILIDAD

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
13	Recepción de facturas y elaboración de quedan a los diferentes proveedores.	Quedan	60		70		55		80		265			Actividad Extraordinaria en colaboración a Tesorería Institucional.
14	Elaboración de Comprobantes de Retención del 1% del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA).	Comprobante de Retención	45		60		50		65		220			Actividad Extraordinaria en colaboración a Tesorería Institucional




TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTABILIDAD

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
7	Impresión de partidas de asignación de fondos, elaboradas por el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).	Partida	40		35		43		37		155				Por cada propuesta de pago elaborada por Tesorería Institucional, la Dirección General de Tesorería (Ministerio de Hacienda), transfiere los fondos a la Cuenta Institucional, generándose una partida de Transferencias Corrientes.
8	Registro Contable de cheques para el pago de las Obligaciones con proveedores de Bienes y Servicios.	Partida/Cheque	65		80		75		90		310				
9	Registro Contable de cheques para el pago de prestamos de empleados descontados en Planilla.	Partida/Cheque	55		55		55		55		220				
10	El Respaldo adecuado de los Registros Contables.	Partida	245		265		253		287		1050				Adjuntar en cada partida contable la documentación de soporte que respalda el hecho económico, según las disposiciones del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria en sus literales d) y h) donde se refiere al devengado del egreso y al pago de obligaciones.
11	Revisión de saldos a nivel de Balance de Comprobación.	n/a	5		3		3		3		14				Control contable para verificar la cuadratura entre las cuentas contables y los informes de respaldo. Ver Metas/Actividades 1 y 2.
12	Revisión de reportes del SAFI previo al cierre y ejecución de los cierres mensuales y anuales.	Reportes	5		3		3		3		14		CONTABILIDAD		Previo a la ejecución del cierre contable, se verifica a nivel de Sistema (SAFI), que no queden saldos bancarios u obligaciones pendientes, así como partidas sin mayorizar. Ver Metas/Actividades 1 y 2.



# TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

## DEPARTAMENTO REGISTRO DE EMPLEADOS PUBLICOS

### PLAN DE TRABAJO 2019

LIC. MARIA ANTONIETA GARAY E.  
JEFE DE DEPARTAMENTO

APROBADO POR:

LIC. JUAN FRANCISCO AREVALO  
SECRETARIO GENERAL

*Juan Francisco Arevalo*  
10/12/18  
11-50 am

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

DICIEMBRE 7 DE 2018

# INDICE

	<b>PAG.</b>
INTRODUCCION.....	3
I. JUSTIFICACION.....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
IV. ACTIVIDADES A REALIZAR.....	5
V. RECURSOS.....	7
VI. CRONOGRAMA.....	9



## **INTRODUCCIÓN**

El presente informe describe los objetivos, el plan y el desarrollo de las actividades del Departamento de Registro de Empleados Públicos, para ser presentado a consideración de los Señores Miembros del Tribunal de Servicio Civil y Secretario General.

Se debe dar continuidad con la la labor de esta área y asignar por parte de la superioridad, las actividades necesarias para llevar darle seguimiento a la Carrera Administrativa y dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Servicio Civil referente a las atribuciones y facultades de este Tribunal.

## **I. JUSTIFICACION**

Cumplir con lo que establece la Ley de Servicio Civil en cuanto a la Carrera Administrativa y cumplir con las asignaciones encomendadas por las autoridades superiores, buscando las mejores alternativas para el desarrollo de las actividades de recopilación de la información pertinente.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Realizar las actividades encomendadas al Departamento de Registro de Empleados Públicos utilizando los cronogramas, recursos y la organización, para recopilar los datos de los empleados públicos y todo lo que conlleva darle cumplimiento a la Carrera Administrativa.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Mantener comunicación constante con los Jefes de Servicio, Comisiones de Servicio Civil y las Unidades de Recursos Humanos de las instituciones de servicio público, para que en forma semestral, rindan un informe a este Tribunal de todos los datos estadísticos del personal adscrito a dichas entidades.
- Obtener la información de las Comisiones de Servicio Civil anual o semestralmente del trabajo que realizan.

- 59
- Recibir, procesar y archivar toda la información recibida de las instituciones y de las Comisiones de Servicio Civil para darle la debida utilidad que el Tribunal requiera.

#### **IV. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL AÑO 2019.**

##### **a) MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE TITULARES DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CIVIL**

En todos los meses del año se actualizaran los datos y los contactos que se tienen de las instituciones públicas y de las Comisiones de Servicio Civil, como son teléfonos, fax, correos electrónicos y los datos de las personas de enlace, con quienes se mantiene comunicación, para el envío de los oficios a los titulares y a los miembros de las Comisiones de Servicio Civil.

Esta base de datos y sus actualizaciones será suministrada a Secretaría General, Depto. Jurídico, Depto. de Capacitaciones y al Área de Integración de Comisiones de Servicio Civil.

**b) SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN CONCORDANCIA CON EL AREA DE INTEGRACION DE COMISIONES:**

- **DATOS ESTADISTICOS DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**
- **DILIGENCIAS DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CIVIL**

Para los meses de mayo y noviembre se solicitará la información por cualquier medio, ya sea a través de oficios institucionales, correo electrónico o vía telefónica, proporcionando los formatos de recolección de información. De esta forma se dará cumplimiento al Art. 12 y Art. 17 de la Ley de Servicio Civil.

En cuanto a las actividades que se desarrollan en el Depto. Registro de Empleados se presentará a consideración de los Señores Miembros otras alternativas **para darle una mayor utilidad a la información que les pide a las instituciones y a las Comisiones;** dado que al mismo tiempo me han asignado la responsabilidad del Depto. de Integración de Comisiones, **ambas áreas deben funcionar en concordancia con la información que se estará manejando en éstas.**

**c) RECEPCION DE LA INFORMACION.**

Se espera recibir la información en los meses de junio y diciembre por parte de las instituciones y de las Comisiones de Servicio Civil, ya sea en forma física, por medio de correo electrónico, o por fax.

61

**d) PROPUESTA DE ACCIÓN PARA LOS CASOS QUE NO PRESENTAN LA INFORMACIÓN.**

En los casos de las Instituciones y Comisiones de Servicio Civil que no proporcionan la información solicitada, pese haber agotado las formas de comunicación por medio de los oficios, correo electrónico y vía telefónica; propongo a consideración de las autoridades de este Tribunal el siguiente mecanismo:

- a) Envío de un segundo oficio solicitando nuevamente la información
- b) De no obtener respuesta con el segundo oficio y basándome en el art. 17 de la Ley de Servicio Civil, se puede realizar visita personal con los Jefes de Recursos Humanos y las Comisiones de Servicio Civil para pedir directamente la información.

**e) ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020.**

En la última quincena del año se elaborará el Plan de Trabajo para el año 2020, en el cual deberá detallarse la continuidad de las actividades del presente año y las demás que puedan desarrollarse orientadas a la creación de una base de datos mas completa de todos los servidores del Estado; y las demás actividades que la autoridad superior estime conveniente.

## V. RECURSOS NECESARIOS PARA EL AÑO 2019

### a) RECURSO HUMANO.

El Departamento solo cuenta con el nombramiento del Jefe de mismo, sin embargo, para el 2019 si se le da la operatividad a esta área, será necesario asignar personal para esta área

### b) RECURSOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

Se requiere del siguiente mobiliario y equipo siguiente:

- **Para uso del jefe del Departamento:**
  - Una computadora y sus periféricos (la computadora actual la tengo desde el año 2007)
  - 1 multifuncional (Impresor, Scanner y fax)
  
- **Para uso de 2 colaboradores del área:**
  - 2 escritorio
  - 2 silla secretarial
  - 2 computadora y sus periféricos

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019**  
**DEPTO. REGISTRO DE EMPLEADOS PUBLICOS**

No.	ACTIVIDADES	MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	ACTUALIZACIÓN DE DATOS												
2	SOLICITUD DE INFORMACIÓN												
3	RECEPCION DE LA INFORMACIÓN												
4	COLABORACIÓN EN OTRAS ACTIVIDADES QUE SE ME ASIGNEN												
5	ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO 2018												

F.   
 LICDA. MARIA ANTONIETA GARAY ESTRADA  
 JEFE DE DEPARTAMENTO REGISTRO DE EMPLEADOS





**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

**PLAN DE TRABAJO**

**RECEPCION DE ESCRITOS Y  
DEMANDAS**

**AÑO 2019**

*Felipe*  
10-1010-20





**1. JUSTIFICACION.**

El presente Plan de Trabajo corresponde al Área de Recepción de Escritos y Demandas del Tribunal de Servicio Civil y establece los parámetros de trabajo a seguir en el año dos mil diecinueve, a efecto de que se mejore la calidad y la eficacia de la atención al usuario y asesorías que en este se emiten, ya que el objetivo que siempre debemos de perseguir es la evolución en el mejoramiento y la calidad de trabajo realizado en esta área de la Institución que es la cara visible ante el usuario y empleado público que acude en busca de asesoría y de ayuda.

En las diferentes asesorías que se dan en esta área, se trabajará con la finalidad de transmitir a los diferentes usuarios que dirimen sus controversias y plantean sus consultas ante este Tribunal, una excelente imagen en cuanto a Nuestro Trabajo realizado, ya que debemos de hacer nuestro mejor esfuerzo para lograr una eficacia Institucional.

Actualmente el área de recepción de demandas y consultas tiene bajo su responsabilidad la elaboración de los preparativos para darle salida a todo oficio que viene de los diferentes departamentos del Tribunal, recepcionar escritos, correspondencia oficial, correspondencia personal, demandas nuevas para su ingreso, revisar los recursos de revisión que remiten las diferentes Comisiones del Servicio Civil, atender a los usuarios que vienen a las audiencias y a capacitaciones, atender y evacuar las consultas personales o asesorías, atender consultas telefónicas sobre estado de los procesos y contestar todas las consultas vía correo electrónico sobre la aplicación de la Ley de Servicio Civil.

**2. OBJETIVO GENERAL (Prioritario)**

Objetivos para el año 2019.

2.1 Que todas las Consultas que se dirigen a este Tribunal vía telefónica y asesorías en carácter personal se contesten de forma tal que el usuario sienta la confianza y se genere en él la certeza de que se le ha aplicado una pronta y cumplida justicia.

2.2 Brindar una excelente atención al usuario que acuden al Tribunal de Servicio Civil, de forma presencial y vía telefónica, prestando un buen servicio, con amabilidad y cortesía.

2.3 Implementar con la colaboración de la Secretaría el tiraje de una impresión de Instructivos para las Comisiones de Servicio Civil, actualizados y apegados a las formalidades que el Código Procesal Civil y Mercantil requiere; así como la revisión de instructivos y Leyes de Servicio Civil que se regalan a litigantes, usuarios, estudiantes de derecho, asociaciones de abogados y empleados públicos que las requieren.

2.4 Crear un mecanismo para mejorar la coordinación con los jefes de departamentos a efecto de agilizar las salidas de correspondencia de los diferentes departamentos.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

a) Mantener una estrecha comunicación con las áreas de: Secretaria General, Apoyo Administrativo, Departamento Jurídico, UFI, Archivo y Departamento de Capacitaciones, para poder cumplir efectivamente con los Objetivos Generales propuestos.

b) Rendir instrumentos de control del trabajo llevado en este Departamento, previamente establecidos por Secretaria General, para poder darle una atención personalizada al usuario y toda persona que nos visita.

c) Capacitar al personal que conforma este Departamento, en atención al cliente, y en cuanto a las formalidades que deben contener los escritos y documentos que se presentan en este Tribunal de Servicio Civil, para brindar una atención satisfactoria a nuestros usuarios.

### **4. RECURSOS.**

Esta Área se conforma únicamente de un Jefe y de una Secretaria recepcionista.

El trabajo que se realiza en esta área se controla a través de reportes que se presentan de manera mensual donde se refleja la cantidad de trabajo realizado y se mide el tiempo de diligenciamiento del mismo, estos instrumentos son de gran ayuda para poder detectar de manera eficiente al momento que se produce una falta, con el objeto de reparar en ello a la mayor brevedad posible.

## **5. ESTRATEGIA Y ACCIONES.**

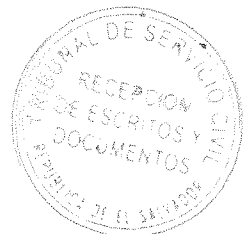
Solicitar para el año dos mil diecinueve, capacitaciones a los empleados que conforman el Departamento de Recepción de Escritos y Demandas, en Atención al Usuario, y en Derecho Procesal Civil, específicamente en lo referente a las formalidades que debe contener una demanda y diferentes escritos, formalidades que debe contener un Poder General Judicial, legitimación de las partes, certificación de documentos, etc, capacitación en cuanto a la Ley de Servicio Civil, sobre las atribuciones del Tribunal, sobre conformación de Comisiones, y tramite de Conflictos Colectivos, para que la recepción de documentos sea más efectiva.

Solicitar capacitación para el Departamento de Recepción de Escritos y Demandas, sobre los nuevos criterios tomados por los Magistrados del Tribunal de Servicio Civil, para no dar información equivocada o desactualizada a los Usuarios que hacen sus consultas a este Tribunal.

De poder implementar esta medida estaríamos ganando como Tribunal una mejor atención al usuario como se requiere ya que las personas que acuden a esta área vienen con la esperanza que les resolvamos sus peticiones o dudas, es que proponemos como estrategia a implementar esta medida previa a discusión y aprobación de la Secretaria General.

Se pide de gran manera que otros departamentos que colaboren en los preparativos para la correspondencia de sus departamentos, como ejemplo la elaboración de sus respectivos sobres y de esa manera no concentrar esa enorme carga laboral en una sola persona y agilizar la correspondencia oficial que va hacia otras Instituciones.

En cuanto a las Metas a cumplir, por el tipo de trabajo que se realiza en el departamento no podemos tener un estimado de trabajo por que dependerá de la coyuntura actual, lo único que si podemos proponernos las dos personas que conformamos esta área es brindar la mejor atención y orientación posible a nuestros usuarios y continuar con el trabajo oportuno y profesional.



**Licda. Gloria Graciela Montenegro Nolasco.**

**Encargada del Departamento de Recepción de Escritos y Demandas.**

**APROBADO POR:**

**LIC. JUAN FRANCISCO AREVALO.**

**SECRETARIO GENERAL.**



*TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL*

*APOYO ADMINISTRATIVO*

*PLAN DE TRABAJO*

*AÑO 2019*

## INTRODUCCIÓN

*El presente instrumento pretende informar la planificación del trabajo de la Unidad de Apoyo Administrativo, definir los objetivos que se pretenden alcanzar, en espera de los lineamientos principales o correcciones generadas por la autoridad superior.*

### **OBJETIVO GENERAL.**

*Supervisar y colaborar con la realización de los procesos administrativos de acuerdo a las directrices establecidas por Secretaría General.*

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- *Realizar consolidados de planes de trabajo de aquellas áreas y departamentos que rinden informes laborales.*
- *Ejecutar los instrumentos de control otorgados por Secretaria General, para la verificación del trabajo realizado por las jefaturas y unidades que se les ordena rendir informes laborales periódicamente.*
- *Implementar los instrumentos de control otorgados por Secretaria General, para establecer de manera precisa cualquier hallazgo.*
- *Ejecutar los instrumentos de control otorgados por Secretaria General, para identificar de manera clara los logros laborales.*
- *Proporcionar Apoyo Administrativo a cualquier área que lo requiera con el fin de ayudar de manera eficaz cuando se brinde la colaboración en diferentes tareas o con las demás unidades o departamentos de este Tribunal.*

**FUNCIONES.**

- *Recopilar los informes de trabajo de aquellas unidades que rinden informe laboral.*
- *Consolidar de manera anual la información del trabajo realizado por las distintas unidades y departamentos y transmitir esta información a Secretaría General.*
- *Realizar un seguimiento del trabajo realizado e informar a que Secretaría General las observaciones pertinentes, al fin de cada año.*
- *Llevar el inventario Institucional.*
- *Actualizar información en la página WEB.*

**FUNCIONES ADICIONALES.**

- ✓ *Llevar el control del inventario institucional.*
- ✓ *Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en representación de los Trabajadores.*
- ✓ *Encargado de despachar la correspondencia institucional.*
- ✓ *Llevar el control del sistema de marcación de personal, el cual consiste en ingresar a este sistema, todos los permisos debidamente autorizados.*
- ✓ *Llevar la actualización de la información en la página WEB.*

**CONSIDERACIONES.**

*En lo que respecta a la labor de control, establecer hallazgos, establecer incentivos, cumplimiento de metas, seguimiento del trabajo y evaluaciones de personal; Es necesario que Secretaria General proporcione los Instrumentos de Control, para poder brindar herramientas útiles a fin de realizar mejor el trabajo institucional.*

*Es necesario mencionar que para años anteriores se ha solicitado capacitación en el área de construcción de instrumentos de evaluación del trabajo y de personal, pero a la fecha no se ha aprobado aún.*

*Es imprescindible que el Tribunal de Servicio Civil implemente jornadas de capacitación a todo el personal, en razón de que el conocimiento se mantiene en constante evolución, no obstante que el personal cuenta con una amplia y calificada capacidad en el área que cada quien desempeña.*

*Es necesario mencionar que, en lo concerniente al seguimiento del trabajo, la supervisión de metas, identificar errores y establecer incentivos laborales es un área tan especializada, tanto que incluso existen hoy en día carreras universitarias, especializaciones e incluso doctorados sobre la temática expuesta, por lo que se reitera que, si se pretende un mejor y provechoso resultado, es necesario que la Institución invierta en capacitar al recurso humano de Apoyo Administrativo.*

## **RECURSOS.**

*El recurso humano asignado a Apoyo Administrativo son:*

- *señora Ángela Marina Barahona González, quien colabora como secretaria en esta unidad.*
- *Señor José Dimas Rivas, como colaborador en el área de mantenimiento.*
- *señor José René Claudio Cruz quien opera la fotocopidora y es encargado de mantenimiento.*
- *Señor Bernardo Ernesto Orellana Lemus, como motorista y encargado del Inventario Institucional.*
- *Señor José Ricardo Quintanar Pérez, como motorista.*



➤ *Licenciado Fidel Ernesto Granados Mendoza, como Jefe, además del equipo de oficina.*

**PROPUESTA.**

*Como puede observarse el personal antes mencionado ya tiene asignadas sus funciones que realiza cada quien, lo que sustenta lo siguiente:*

- a) Capacitación en las áreas de: Recursos Humanos, Seguimiento del Trabajo y Administración de Personal, Secretarial y en el área de mantenimiento de oficina.*
- b) Actualización periódica del equipo tecnológico de oficina ya que con el equipo adecuado y necesario el trabajo realizado es de mejor calidad.*
- c) Asignación de equipo de oficina suficiente, para cubrir las exigencias de las encomiendas asignadas.*

**ESTRATEGIA Y ACCIONES.**

*Implementar programas de capacitación periódica, para aportar mejores elementos administrativos que cumplan con el cometido que Secretaría General asigna a Apoyo Administrativo.*

*La modernización, actualización y designación de equipo adecuado y suficiente en este Departamento, para realizar de manera satisfactoria los diferentes cometidos y colaboración requerida.*

**NOTA.**

*No se agrega cronograma de actividades ya que el cumplimiento de funciones resulta innecesaria la contabilidad de las mismas para su efectiva realización y control.*



*[Handwritten signature]*

*Fidel Ernesto Granados Mendoza.*

*Jefe de Apoyo Administrativo*

*San Salvador diez de diciembre de dos mil dieciocho.*

*Aprobado por:*

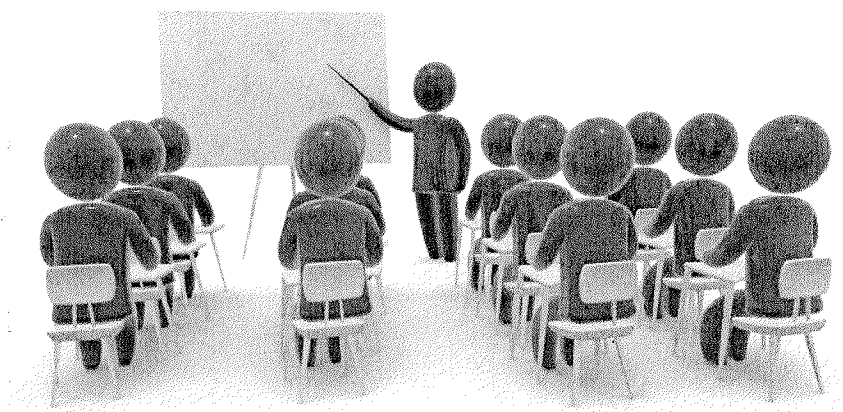
*Licenciado Juan Francisco Arévalo  
 Secretario General  
 Tribunal de Servicio Civil*

*De conformidad al acuerdo de punto de agenda de trabajo de este Tribunal, número siete de fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis.*



# **Plan de Trabajo** **2019**

## **TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL.** **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES.**



**LICDA. CLAUDIA NOEMI MEDINA RODRIGUEZ.-**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES.-**

*Claudia Noemi Medina Rodriguez*  
7-12-18

**07, DICIEMBRE 2018.-**

**INTRODUCCION**

El presente plan de trabajo constituye un orden estratégico y funcionable en las actividades diarias del Departamento de Capacitaciones. Dicha unidad es implementada dentro del Tribunal de Servicio Civil, con un objetivo principal “Capacitar a los miembros de las respectivas Comisiones de Servicio Civil, así como a los servidores públicos de todas las instituciones públicas a nivel nacional” tal como lo manda en su literalidad el artículo 13 literal h) de la Ley de Servicio Civil, de la cual como institución somos competentes.

En necesario establecer que como institución y departamento, brindamos capacitaciones a diferentes sectores institucionales y que manda la Ley de Servicio Civil, los siguientes: Comisiones de Servicio Civil, Funcionarios y empleados (Servidores Públicos) y Sindicatos, todo ello con el fin de que exista un conocimiento general y específico en cuanto al marco jurídico y legal para lograr así una pronta y cumplida justicia, cubriendo los diferentes gremios del sector publico.-

El presente plan de trabajo está diseñado para poder trabajar de manera ordenada y cumpliendo fielmente nuestra función que es **CAPACITAR**; Por consiguiente se establecerán metodologías, estrategias, objetivos generales y específicos, también una programación anual de trabajo en la que se detallaran las capacitaciones que se impartirán a las Comisiones de Servicio Civil de diferentes instituciones públicas, servidores públicos (funcionarios y empleados) y sindicatos cuando así lo requieran. Es necesario aclarar que la programación anual se realiza como un requisito sine qua non, sin embargo es necesario aclarar que existe la probabilidad que esta programación sea modificada, ya que dependemos en gran manera de las solicitudes realizadas por las instituciones donde

**Plan de Trabajo 2019**

requieren se brinde capacitación a los gremios que dichas instituciones consideren en los temas que acapara nuestra Ley.

Así también las Comisiones de Servicio Civil, van en el transcurso del año venciendo en el ejercicio de sus funciones, ya que su periodo es por dos años, tal como lo establece el Artículo 8 de la Ley de Servicio Civil, y es ahí donde se van desintegrando. También es de considerar que hay nuevas Comisiones de Servicio Civil que durante el año se van nombrando e integrando a este quehacer administrativo; dicha información es recibida del Departamento de Comisiones, por medio de un dato estadístico donde se establece nombre de la institución que representa la Comisión de Servicio Civil, y el nombre de las personas que la conforman como su periodo de nombramiento y vencimiento; una vez incorporado tal informe a mi base de datos, procedo a incluir en mi calendarización más cercana a dicha comisión nueva para que sea capacitada en relación al contenido de nuestra Ley Especial y pueda ejecutar fielmente su mandato. Este año se se realizara una programación trimestral como requisito para dicho plan, pero que debido a las circunstancias antes mencionadas, se revisaría trimestralmente para poder brindar una certeza en cuanto a la programación real sobre la cual trabajaremos como unidad. Es necesario aclarar que las Comisiones de Servicio Civil son capacitadas una o dos veces al año.-

**JUSTIFICACIÓN**

La Ley de Servicio Civil, es una Ley Especial y por tanto preconstitucional, significa que la misma entro en vigencia en el año 1961. La base constitucional en aquel tiempo sobre la cual se establecía la carrera administrativa, se encontraba en el artículo 109 de la Constitución Política del año 1950.

Actualmente la base constitucional sobre la carrera administrativa se regula literalmente en los Artículos 218 al 222 de la Constitución de la República, específicamente en el Artículo 219 de la misma, se establece la carrera administrativa, y es de ahí nuestro origen constitucional.-

El Tribunal de Servicio Civil es el organismo competente para la aplicación de la presente Ley, en el artículo 6 de la misma nos detallan los organismos competentes que enmarca la Ley de Servicio Civil, y aunado a ello estable las Comisiones de Servicio Civil, para su respectiva aplicación. En este orden de ideas, y tratando de cumplir con la finalidad de la Ley, por la cual fue creada, estipula que va a “regular las relaciones de estado con sus servidores públicos, garantizar la protección de los servidores y organizar la carrera administrativa en base a ciertas normas, tal cual lo establece el artículo 1 de la Ley en mención.-

El Departamento de Capacitaciones, es una unidad que tiene como finalidad primordial “capacitar a los diferentes gremios del sector público, en los diferentes temas que dentro de la presente ley se enmarcan tales como: Derechos, Deberes, Prohibiciones y su Régimen Disciplinario”; así como también temas que son propios de las Comisiones de Servicio Civil, como: Ley de Servicio Civil en su marco legal en el contexto del Régimen

Disciplinario y Supletoriamente el Código Procesal Civil y Mercantil en algunos procesos y apartados.-

La necesidad de poder brindar capacitaciones es grande, debido a que los miembros que integran las Comisiones de Servicio Civil, no todos son abogados ya que no es requisito indispensable para formar parte de la misma, sin embargo dice que el que nombre el titular de la institución deberá serlo (abogado), artículo 8 de LSC.

Este punto causa problemas de conocimiento a las Comisiones de Servicio Civil, por lo que se vuelve indispensable una preparación intensa y constante a dichos miembros de las comisiones, y agreguemos a esto la infinidad de interrogantes que se tienen al momento de resolver ya en la vida real y práctica los casos que se someten a competencia de ellos.-

Las sanciones impuestas por los funcionarios o titulares de las instituciones, muchas han sido declaradas por el Tribunal de Servicio Civil injustas o sin lugar, revocando de esta manera la resolución emitida por la Comisión de Servicio Civil, aunque se haya probado legalmente que el empleado era merecedor de una sanción, estas han sido impuestas de forma ilegal, por no respetar en primer lugar **el debido proceso**, en segundo lugar **por no garantizar el derecho de audiencia, defensa e igualdad en el empleado**, y como resultado final **da lugar a la no imposición de una sanción**. Todo esto se debe al desconocimiento de la Ley de Servicio Civil, y asimismo a los principios Constitucionales, siendo de esta manera necesario capacitar a los Funcionarios o titulares sobre la correcta aplicación del Régimen Disciplinario, como, cuando y en qué momento debe ser aplicado.

En el caso de los empleados o trabajadores, muchos manifiestan ser víctimas de sanciones injustas o agravios laborales, pero no han hecho uso de los mecanismos de defensa que la Ley de Servicio Civil les otorga, todo ello debido al desconocimiento de la Ley y sobre todo al temor de

represalias que pueden ser objeto en sus empleos o cargos dentro de la institución.

Es por ello que las capacitaciones que se les brindan a los empleados, crea en ellos una concientización al saber con exactitud cuáles son sus derechos, sus deberes y sobre que prohibiciones pueden incurrir; por otra parte, ayuda a que estos empleados se desempeñen de forma eficiente al saber que deben y no deben hacer en su trabajo, conocen lo que la Ley de Servicio Civil les permite hacer y qué no hacer, dando lugar a corregir conductas no apropiadas en la Institución.

Los Sindicatos asimismo a través de las capacitaciones reciben asesoramiento en cuanto a la labor sindical, como mejorar las condiciones de la clase trabajadora, asimismo es de interés de ellos que se les impartan capacitaciones sobre la negociación colectiva.-



**OBJETIVOS**

➤ **GENERAL**

Capacitar de manera eficaz a las Comisiones de Servicio Civil, en base al artículo 13, literal h) de la Ley de Servicio Civil, como principal función, mediante una programación anual y trimestral, así mismo programar de manera eficiente fecha a las solicitudes realizadas por las instituciones públicas, en donde requieran una capacitación a los diferentes gremios que conforman la Carrera Administrativa, con el fin de lograr una pronta y cumplida justicia.-

➤ **ESPECIFICOS**

- ⇒ Explicar a las Comisiones de Servicio Civil, sobre el marco legal de la Ley del Servicio Civil, en cuanto al Régimen Disciplinario y sus procesos respectivos.-
- ⇒ Determinar a las Comisiones de Servicio Civil, qué clase de proceso se utiliza supletoriamente con la ley de Servicio Civil, en caso de vacíos en la Ley.-
- ⇒ Impartir capacitaciones a los servidores públicos para que conozcan sus derechos, deberes y prohibiciones.-

**Plan de Trabajo 2019**

- ⇒ Indicar a Funcionarios públicos o titulares de las instituciones, cuales son los mecanismos legales para aplicar una sanción y una mejor aplicabilidad de la Ley del Servicio Civil.-
- ⇒ Sugerir a los empleados públicos, cual es el mecanismo legal y la figura jurídica que aplica en caso de que existan sanciones injustas o agravios laborales en su contra.-
- ⇒ asesorar a los sindicatos en cuanto a la labor sindical, y explicar sobre la negociación colectiva, cuando estos lo soliciten.-
- ⇒ Cumplir al 100% con la programación de las capacitaciones establecidas en el presente plan y los requerimientos emergentes de capacitaciones que solicitan las Instituciones Públicas.-

**METODOLOGIA**

- ⇒ Exposición oral de los temas.-
- ⇒ Presentación visual de los temas (Presentaciones de power point)
- ⇒ Entrega de formatos de ciertos actos de comunicación, demandas, etc.-
- ⇒ Ejercicios prácticos mediante simulacros de audiencia.-
- ⇒ Comentarios sobre experiencias en cuanto a la participación de audiencias de los miembros de las Comisiones de Servicio Civil.-
- ⇒ Presentación de videos sobre audiencias orales.-
- ⇒ Espacio de Preguntas y respuestas.-

**DURACION - MODULOS**

Las capacitaciones difieren de su duración dependiendo que sector se esté asesorando en ese momento y que tan grande sea la demanda en cuanto a conocimiento.

A continuación se detalla el tiempo en horas y días que se imparte a los sectores.-

<b>DIRIGIDO A</b>	<b>DURACION</b>
Funcionarios o empleados	4 a 6 horas
Sindicatos	4 a 6 horas
Comisiones de Servicio Civil	1 día de 4 a 6 horas. En total jornada de 4 días, Martes y jueves (2 días semanales).-

**ACTIVIDADES**

- ⇒ Capacitar a las Comisiones de Servicio Civil, en un periodo de 4 días, los cuales serán divididos dos días a la semana, completando la jornada en dos semanas.-
- ⇒ Las temáticas se dividirán en dos jornadas: Los primeros dos días se impartirá: Generalidades de la Ley de Servicio Civil, Derechos, Deberes y Prohibiciones. Los otros dos días se impartirá: Régimen Disciplinario, procesos de Suspensiones sin Goce de Sueldo, Despido y Destitución completando con la Aplicación supletoria del Código Procesal Civil y Mercantil.-
- ⇒ Las capacitaciones solicitadas por servidores públicos y sindicatos, o las respectivas instituciones públicas, serán anexados en fecha a la programación trimestral que este departamento lleve en curso.-
- ⇒ Revisar la programación trimestral de capacitaciones, como requisito para el cumplimiento del presente plan de trabajo, pero se requiere realizar una programación trimestral, para incluir las solicitudes realizadas por las instituciones públicas para jornadas de capacitación, y corroborando la vigencia de las Comisiones, tomando como base la programación anual 2018.-
- ⇒ Coordinar con las instituciones públicas que a la fecha de realización de este plan ya existen solicitudes para impartir capacitaciones a su personal, para la logística de las actividades.-

**MODULOS - INSTITUCIONES**

**COMISIONES DE SERVICIO CIVIL**

⇒ **LEY DE SERVICIO CIVIL**

1. Disposiciones constitucionales de la Ley de Servicio Civil.-
2. Generalidades de la Ley de Servicio Civil.-
3. Organización de las comisiones del Servicio Civil.-
4. Derechos, Deberes y Prohibiciones.-

⇒ **TIPOS DE PROCESOS QUE CONOCE LA COMISIÓN.-**

1. Multas.-
2. Suspensión sin goce de sueldo.-
3. Postergación en el derecho o ascenso hasta dos años.-
4. Rebaja de Categoría.-
5. Despido o destitución del cargo o empleo.-
6. Traslado y descenso de clase.-
7. Impedimentos, Recusas y Excusas.

⇒ **TIPOS DE PROCESOS QUE CONOCE LA COMISIÓN.-**

1. Identificar los procesos que se aplican a las diferentes sanciones que establece el Régimen Disciplinario.-

**APLICACIÓN SUPLETORIA DEL CODIGO PROCESAL CIVIL Y  
MERCANTIL.-**

⇒ **PRINCIPIOS PROCESALES**

1. Principio de legalidad
2. Principio de defensa y contradicción
3. Principio de igualdad procesal
4. Principio dispositivo
5. Principio de oralidad.

⇒ **REGLAS PARA LA APLICACIÓN DE NORMAS PROCESALES.-**

Artículos 17 al 20 Código Procesal Civil y Mercantil.-

⇒ **COMUNICACIONES JUDICIALES**

1. Notificaciones
2. Emplazamientos
3. Oficios.

⇒ **REGIMEN DE LAS AUDIENCIAS**

1. Publicidad e Inmediación
2. Señalamiento de las audiencias
3. Régimen de celebración de audiencias
4. Dirección de las audiencias
5. Suspensión de las audiencias
6. Interrupción de las audiencias.-

⇒ **LA ACTIVIDAD PROBATORIA.**

1. Licitud de la prueba.-
2. Proposición de la prueba.-
3. Pertinencia de la prueba.-
4. Utilidad de la prueba.-
5. Carga de la prueba.-
6. Medios probatorios.-

⇒ **EL PROCESO ABREVIADO.-**

1. Demanda Simplificada.-
2. Examen liminar de la demanda.-
3. Prevenciones.-
4. Admisibilidad.-
5. Inadmisibilidad.-
6. Improponibilidad.-
7. Emplazamiento.-
8. Audiencia.-

⇒ **TÉCNICAS DE ORALIDAD.-**

1. La preparación para el juicio.-
2. El interrogatorio directo.-
3. El contra interrogatorio.-
4. Las objeciones.-
5. El alegato inicial y final.-

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS****(Servidores Públicos)**

1. Disposiciones constitucionales de la Ley de Servicio Civil.-
2. Generalidades de la Ley del Servicio Civil.-
3. Servidores Públicos excluidos de la Carrera Administrativa.-
4. Derechos, deberes y prohibiciones.-
5. Régimen Disciplinario.-
  - Suspensión sin Goce de Sueldo.-
  - Despido y Destitución.-
  - Causales.-
  - Forma de proceder.-

**SINDICATOS.-****⇒ Conflictos Colectivos:**

1. Historia del Sindicalismo
2. Conceptualización de: trabajador, empleado, jefe, sindicato, asociación, gremio, huelga, paro, etc.
3. Sindicato
4. Conceptualización y Competencia de la Ley de Servicio Civil.
5. Formación de Sindicato
6. Derecho Colectivo de Trabajo
7. Contrato Colectivo de Trabajo
8. Requisitos formales para la constitución del Sindicato.
9. Estabilidad Sindical
10. Garantía del Convenio 87
11. Las dos cláusulas de salvaguarda del Convenio 87
12. Sistemas de Organización Sindical.



**RECURSOS E IMPEDIMENTOS**

Para poder dar fiel cumplimiento a nuestros objetivos tanto generales como específicos es necesario hacer uso de recursos tanto humano, material o económico, a continuación detallare lo siguiente:

⇒ **RECURSO HUMANO:**

El departamento está integrado por tres personas:

- 1. **LICDA. CLAUDIA NOEMI MEDINA RODRÍGUEZ.-  
JEFA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES.-**
- 2. **LICDA. MARIA ISABEL ESPINAL CRUZ.-  
FACILITADORA.-**
- 3. **SRA. ATALIA MARIA ALEJANDRA GRANADOS  
ASISTENTE.-**

⇒ **RECURSO MATERIAL:**

Para el fiel cumplimiento de nuestros objetivos y nuestra principal finalidad de capacitar se utilizan los siguientes materiales:

- 1. Ejemplares de la Ley de Servicio Civil, las cuales son proporcionadas por este Tribunal.-
- 2. Se entrega a los capacitandos, material didáctico, como folletos o doctrina, así como las diferentes sentencias de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, para que puedan obtener conocimientos básicos y conocer criterios en cuanto a la Ley de Servicio Civil.-

3. Equipo multimedia, (cañón, computadora, puntero, memorias USB, plumones para pizarra, etc.)
4. Y equipo mobiliario de oficina, la Sala de Capacitaciones de este Tribunal cuenta con lo necesario, no lo suficiente, para impartir las capacitaciones.-

⇒ **RECURSOS FINANCIEROS:**

Este tipo de recurso no es competente dentro de la unidad, sin embargo se consideraba en el año 2016, en cuanto al refrigerio que se proporcionaba a los visitantes que asistían a las capacitaciones programadas.

Dicho refrigerio fue suspendido aproximadamente en el mes de agosto del año en mención, debido a políticas internas dentro de la institución.-

Se presentará a los Señores Magistrados una nueva solicitud para que se pueda considerar poder brindar un pequeño refrigerio a las Comisiones de Servicio Civil que recibimos para capacitar en esta institución.-

## **CONCLUSIÓN**

Con los objetivos planteados en este próximo año, se espera cumplir con los objetivos generales y específicos, logrando así un mejor desempeño en la labor realizada por el departamento de capacitaciones, asimismo lograr una mayor eficiencia en el conocimiento y aplicación de la Ley de Servicio Civil, por las Comisiones de Servicio Civil, Servidores Públicos y Sindicatos, pudiendo lograr de esa forma que se imparta una pronta y cumplida justicia. Que los Funcionarios Públicos apliquen de forma correcta las sanciones y se respete el debido proceso, dando garantía con ello de los derechos constitucionales como lo es el Derecho de Audiencia y Derecho de Defensa; y así mismo los empleados públicos, tengan conocimiento pleno de los mecanismos legales que la Ley otorga a su favor en caso de que exista un agravio o perjuicio laboral en su contra.

En ese sentido nuestra finalidad primordial como departamento es que exista una UNIFICACIÓN DE CRITERIOS, CONOCIMIENTOS Y APLICABILIDAD DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL a todos los servidores públicos de las diferentes instituciones públicas.-

**TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES  
PROGRAMACION ENERO 2019**

Nº	INSTITUCION	FECHA	DIRIGIDO	TEMARIO	LUGAR-CAPACITACION	EXPOSITOR	ASISTENCIA
1	HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO LA PAZ.-	MARTES 15 ENERO	COMISIONES	LEY SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "LUIS EDMUNDO VASQUEZ" DEPTO. DE CHALATENANGO.						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. ANTONIO SALDAÑA"						
2	HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO LA PAZ.-	JUEVES 17 ENERO	COMISIONES	LEY SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "LUIS EDMUNDO VASQUEZ" DEPTO. DE CHALATENANGO.						
	DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. ANTONIO SALDAÑA"						
3	HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO LA PAZ.-	MARTES 22 ENERO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "LUIS EDMUNDO VASQUEZ" DEPTO. DE CHALATENANGO.						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. ANTONIO SALDAÑA"						

4	HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO LA PAZ.-	JUEVES 24 ENERO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA, CLAUDIA MEDINA
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "LUIS EDMUNDO VASQUEZ" DEPTO. DE CHALATENANGO.					
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL					
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. ANTONIO SALDAÑA"					
5	SINDICATO DE TRABAJADORES DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	VIERNES 25 ENERO	SINDICATO	DCHOS Y DEBERES LSC	MARN	LICDA, CLAUDIA MEDINA
TOTAL						

TOTAL DE CAPACITACIONES	5
-------------------------	---

CONSOLIDADO	TOTAL	A
comisiones	4	
personal		
jefes		
sindicatos	1	
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	

**TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES  
PROGRAMACION FEBRERO 2019**

Nº	INSTITUCION	FECHA	DIRIGIDO	TEMARIO	LUGAR-CAPACITACION	EXPOSITOR	ASISTENCIA
1	MINISTERIO DE HACIENDA	MARTES 12 FEBRERO	COMISIONES	LEY SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DE GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA PESCA Y ACUICULTURA, CENDEPESCA.-						
2	MINISTERIO DE HACIENDA	JUEVES 14 FEBRERO	COMISIONES	LEY SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DE GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA PESCA Y ACUICULTURA, CENDEPESCA.-						
3	MINISTERIO DE HACIENDA	MARTES 19 FEBRERO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DE GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA PESCA Y ACUICULTURA, CENDEPESCA.-						
4	MINISTERIO DE HACIENDA	JUEVES 21 FEBRERO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DE GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA PESCA Y ACUICULTURA, CENDEPESCA.-						
5	DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, SONSONATE	VIERNES 08 FEBRERO	JEFATURAS	DCHOS, DEBERES Y SANCIONES LSC	DEPTAL SONSONATE	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	<b>TOTAL</b>						

<b>TOTAL DE CAPACITACIONES</b>		
<b>CONSOLIDADO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>A</b>
<b>comisiones</b>		
<b>personal</b>		
<b>jefes</b>		
<b>sindicatos</b>		
<b>TOTAL</b>		

96

**TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**  
**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES**  
**PROGRAMACION MARZO 2019**

Nº	INSTITUCION	FECHA	DIRIGIDO	TEMARIO	LUGAR-CAPACITACION	EXPOSITOR	ASISTENCIA
1	MINISTERIO DE EDUCACION	VIERNES 08 MARZO	PERSONAL ADVO	DCHOS, DEBERES, SANCIONES LSC	MINED CENTRAL	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
2	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE SUCHITOTO, CUSCATLAN	MARTES 12 MARZO	COMISIONES	LEY DE SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA						
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ".						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "DR. JORGE ARTURO MENA", SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO USULUTÁN						
3	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE SUCHITOTO, CUSCATLAN	JUEVES 14 MARZO	COMISIONES	LEY DE SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA						
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ".						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "DR. JORGE ARTURO MENA", SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO USULUTÁN						
4	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE SUCHITOTO, CUSCATLAN	MARTES 19 MARZO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA						
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ".						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "DR. JORGE ARTURO MENA", SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO USULUTÁN						
5	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE SUCHITOTO, CUSCATLAN	JUEVES 21 MARZO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA						
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ".						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "DR. JORGE ARTURO MENA", SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO USULUTÁN						
TOTAL							



<b>TOTAL DE CAPACITACIONES</b>	<b>5</b>
--------------------------------	----------

<b>CONSOLIDADO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>A</b>
<b>comisiones</b>	4	
<b>personal</b>	1	
<b>jefes</b>		
<b>sindicatos</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	



**LICDA. CLAUDIA NOEMI MEDINA RODRÍGUEZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES**

*San Salvador, a los diez días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.-*

*Aprobado por:*

**LICDO. JUAN FRANCISCO AREVALO**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

*De conformidad al acuerdo de punto de agenda de trabajo de este tribunal, número siete de fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis.-*

991

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AÑO 2019**

**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

**“UNIDAD DE  
ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES”  
(UACI)**

*[Handwritten signature]*  
07-12-18



**NOVIEMBRE DE 2018**

## JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), es la responsable de la realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta Unidad deberá tener una relación integrada con la Unidad Financiera Institucional (UFI), en lo referente a la disponibilidad financiera.

## OBJETIVOS

### GENERAL.-

Ejecutar los procesos de compras que la Institución requiera siguiendo los pasos estipulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y, al mismo tiempo, colaborar con la Secretaría General, en lo que fuere necesario, para que el Tribunal alcance el logro de los fines propuestos en el año 2019.

### ESPECIFICOS.-

1. Ejecutar completamente los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la Institución.
2. Dar cumplimiento a las disposiciones, políticas y lineamientos que sean establecidos por la UNAC.
3. Elaborar en coordinación con la UFI la programación anual de compras.
4. Llevar el control tanto de la papelería y útiles de escritorio así como de los artículos adquiridos en el supermercado y, a la vez, realizar las compras respectivas.

## ACTIVIDADES

### **1. REALIZAR LOS DISTINTOS PROCESOS DE COMPRAS SIGUIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LACAP**

Durante el transcurso del año y de acuerdo a las necesidades se harán todas las adquisiciones y contrataciones que sean precisas para el buen funcionamiento de la Institución y que esta Unidad realizará, en el momento oportuno, aplicando todas las normas que rigen las compras.; sin embargo, ya para el primer trimestre está programado realizar las siguientes gestiones:

I.- Renovación de contratos de los servicios permanentes tales como:

- a) Vigilancia
- b) Limpieza
- c) Mantenimiento de aires acondicionados
- d) Control de plagas (fumigación)
- e) Internet
- f) Agua purificada
- g) Alquiler de fotocopidora
- h) Renovación de licencias de antivirus, etc.

II- Realizar, en la medida de lo posible, la compra de mobiliario y equipo que ha quedado pendiente de años anteriores, con el presupuesto asignado en 2019.

### **2. COMPRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA PAPELERÍA ASÍ COMO DE ARTÍCULOS ADQUIRIDOS EN SUPERMERCADO.**

Esta Unidad realizará mensualmente las compras de la papelería y artículos de escritorio así como de los productos del supermercado, llevando un control adecuado de la existencia de los mismos con el objeto de estar al día con el stock y, que ésta información sirva de insumo para efectuar las nuevas compras. A la vez, la Unidad es la encargada de suministrar mensualmente a los distintos Departamentos que conforman la Institución los productos en mención

de conformidad a su solicitud. Además, de esta forma nos evitamos el tener en nuestra bodega una existencia de productos a utilizar durante el año que con el tiempo se pueden deteriorar.

### **3. CONSTITUIR EL ENLACE ENTRE LA UNAC Y LA INSTITUCIÓN**

La Unidad velará por tener una relación directa y de armonía entre nuestra Institución y la UNAC, y, a la vez, proporcionará toda la información requerida por la ésta sobre la gestión de adquisiciones y contrataciones, con el propósito de llevar buenos controles.

### **4. ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS**

Al final del año fiscal se hace necesario elaborar la programación anual de compras del siguiente año, la cual se hará en coordinación con la UFI teniendo en cuenta las necesidades a futuro y con la debida autorización de la Autoridad Superior.

### **5. COORDINACIÓN DE TRABAJO EN APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL**

Esta coordinación se desarrollará cuando la Secretaría considere que es oportuno y necesario el apoyo de la Unidad para alcanzar los logros propuestos como Institución.

## METODOLOGÍA

**Entre los procedimientos a realizar durante el año 2019 tenemos los siguientes:**

### **1. RENOVACIÓN DE CONTRATOS Y REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS**

A inicio del año se ejecutará la renovación de los contratos por los servicios continuos. Luego, para que se realicen las nuevas compras deberá existir una solicitud del Departamento demandante del bien, para que ésta sea debidamente autorizada por la Autoridad Superior. La solicitud ya autorizada, pasará a la Unidad y ésta deberá iniciar el proceso de compra desarrollando todos los pasos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de la materia.

### **2. SOLICITUD DEL PEDIDOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO DE CADA DEPARTAMENTO.**

La solicitud (en algunos casos en que se considere necesario deberá ser avalada por el Secretario General) por parte del Departamento solicitante, deberá ser entregada a más tardar el tercer día hábil de cada mes, con el objeto de hacer el pedido al establecimiento correspondiente de lo que no haya en existencia y hacerles la entrega del respectivo material, de acuerdo a lo solicitado, lo más pronto posible y no se den atrasos en el desempeño de las actividades propias de cada uno.



### **3. CONTROL DE DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO ASÍ COMO DE PRODUCTOS DEL SUPERMERCADO**

La unidad llevará el control de la papelería y útiles de escritorio así como de los distintos productos adquiridos en el supermercado. Este control deberá actualizarlo constantemente puesto que es muy dinámico, por tanto se revisará el uso de los productos, descritos anteriormente, para que no hagan falta y prevenir la compra excesiva de algún artículo y, de esta forma, evitar un gasto innecesario o que se deterioren por mantenerlos mucho tiempo en la bodega.

### **4. COORDINACIÓN CON LA UFI**

Para toda adquisición es necesario contar con los fondos necesarios, por lo tanto, la UACI tendrá una comunicación constante con la UFI, de conformidad al Art. 10, literal e, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), con el objeto de realizar cada proceso de compra de la mejor forma posible. De igual forma, cuando se haga la programación anual de compras habrá una buena coordinación entre ambas unidades.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2019

MES SEMANA	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEM				OCTUB				NOVIEM				DICIEM.																																			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																				
ACTIVIDADES																																																																																
Renovación de contratos.																																																																																
Realizar compras pendientes del 2018																																																																																
Compra de papelería y supermercado																																																																																
Revisión y compra de papelería y súper.																																																																																
Otras compras																																																																																
Revisión final de resultados																																																																																
Plan de trabajo del 2020																																																																																

204

Aprobado por:

Lic. Juan Francisco Arévalo  
Secretario General

# PLAN DE TRABAJO

## AÑO 2019



*Portillo*  
 7-12-18



*[Handwritten Signature]*



**LIC. TOMAS EVERARDO PORTILLO GRANDE**  
**JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ENERO/2019**

# INDICE

<b>Introducción</b>	<b>1-2</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>3-4</b>
<b>Metas</b>	<b>5</b>
<b>Actividades</b>	<b>6-7</b>
<b>Conservación de Documentos</b>	<b>8</b>
<b>Infraestructura</b>	<b>9</b>
<b>Estrategias</b>	<b>10</b>
<b>Limitaciones</b>	<b>11</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>12</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente plan Anual de trabajo de desarrollo archivístico, tiene como finalidad y propósito dar seguimiento a las actividades en la unidad de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Servicio Civil y llevarlo a que este cumpla con los estándares dados en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

El Sistema de Gestión Documental es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, ya que contempla las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en el archivo de trámite.

Es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y las metas de esta Institución, Así mismo con el esfuerzo en conjunto del personal que conformamos este Departamento se pretende alcanzar los objetivos planteados en cuanto a la conservación y al reordenamiento y clasificación de los documentos para digitalizarlos y adecuarlos físicamente en el archivo central de el Departamento de Archivo y Gestión Documental.

111

Este Tribunal de Servicio Civil, tiene un excedente en sus documentos archivados en el archivo central desde el año 1962 hasta la fecha, el trabajo a realizar es extenso, pero será un logro como Institución al tener todo debidamente Archivado conforme a los lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



**OBJETIVO GENERAL**

Establecer procesos que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos del Tribunal de Servicio Civil en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, para contar con una información útil, oportuna y expedita.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Sistematizar la información y organización del archivo central, en el corto y mediano plazo, el cumplimiento a la normativa vigente en materia de organizar la documentación conforme a los lineamientos técnicos que sobre ese particular genere el Instituto de Acceso a la Información Pública, especificando la categoría de información oficiosa, reservada o confidencial que la Ley de Acceso a la Información Pública determina.
- ✓ Salvaguardar el archivo central de la Institución, debidamente organizado, para garantizar la transparencia de la misma.



- ✓ Ordenar la documentación del Archivo Central, en forma digital y física, cuando nos proporcionen los recursos tecnológicos necesarios para realizar dicha labor.
- ✓ Implementar un enlace web del Archivo Central en el Portal Institucional.
- ✓ Seguimiento de inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.
- ✓ Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos al archivo central.
- ✓ Seleccionar el acervo documentario y proponer la eliminación de documentos conjuntamente con el comité de depuración.
- ✓ Dar seguimiento a la información sobre el Archivo Histórico.

**METAS**

- ✓ Implementar los lineamientos de el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- ✓ La documentación que está pendiente en el archivo central de la Institución, adecuarla conforme a las necesidades internas de la Institución.
- ✓ Digitalizar al máximo los expedientes jurídicos del Tribunal de Servicio Civil.
- ✓ Implementar mecanismos para la actualización tecnológica, conforme a los insumos que se nos provean para poder realizar dicha acción y así poder subsanar esa necesidad y ponerla a la disponibilidad del público solicitante.
- ✓ Capacitar y asesorar al personal responsable e interesado en materia de Archivos.
- ✓ Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- ✓ Elaborar los criterios internos en materia de organización y conservación de archivos.
- ✓ Identificar las necesidades de las unidades de archivo de gestión.
- ✓ Identificar las necesidades de la unidad de archivo especializado.
- ✓ Identificar las necesidades del acervo histórico.
- ✓ Sistematizar el proceso de administración documental con todos los departamentos involucrados.

### **ACTIVIDADES**

El Departamento de Archivo y Gestión Documental está desarrollando un mejor control de los documentos resguardados estableciendo las actividades a realizarse por el Departamento en cuanto a gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos se refiere, preservando los mismos, se está en un proceso de implementación de los parámetros que el Reglamento de la Ley de acceso a la Información Pública establece, garantizando la disponibilidad y recuperación de la información tanto producida como recibida en el Departamento por tanto nos proyectamos a mejores prácticas documentales y mencionamos lo siguiente:

- ✓ Coordinación con el archivo de gestión, archivo especializado para poder trabajar conjuntamente con el archivo central y así poder dar una solución a la problemática en los espacios físicos que se tienen para el resguardo de los documentos.
- ✓ Dándole seguimiento a la clasificación y a la información Oficiosa, Reservada y Confidencial.
- ✓ Se lleva un 50% inventariado de la información resguardada hasta la fecha en el archivo central.

## CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Contar a largo plazo con el espacio físico donde está el Archivo Central el cual resguardará precautoriamente toda la documentación activa hasta cumplir con su vigencia documental, manteniendo el control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos.

Asimismo, se digitalizarán los documentos importantes y más consultados del Archivo Central, a fin de preservar la integridad del documento y brindar de manera oportuna la información requerida por los usuarios.

**INFRAESTRUCTURA**

El Departamento de Archivo y Gestión Documental, mediante la implementación de El Programa de Gestión Documental, dado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se realizaran acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministros de equipos adecuados para el archivo, y sistemas de almacenamientos de información en sus distintos soportes.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación del archivo total de la institución en tal sentido se asumirán las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación de los aspectos físicos con Archivadores, cumpliendo con los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Inspección continua y mantenimiento de las instalaciones
- ✓ Monitoreo de las condiciones ambientales
- ✓ Implementación de medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro y la limpieza de áreas y documentos que todavía están pendiente de realizarse.

## **ESTRATEGIAS**

El sistema de gestión documental, ayudara a supervisar que los archivos de la entidad, se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, permitiendo con ello la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad. Asimismo, en el largo plazo se buscara implementar un sistema automatizado para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos, la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos, alineados a las especificaciones normativas en materia de archivo. Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan según la estructura que se tiene en el Departamento de Archivo y Gestión Documental.

En tal sentido, el Tribunal de Servicio Civil, a través del Archivo Central, brindara los servicios de atención de requerimientos de documentos digitalizados, vía correo electrónico y pondrá a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información que se solicite.

**LIMITACIONES**

El Departamento de Archivo y Gestión Documental, bajo los lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, necesita para su correcto funcionamiento el apoyo de las Autoridades Superiores de esta Institución para poder obtener lo mínimo necesario para adecuarnos a las condiciones ambientales y así proporcionar el resguardo de dichos documentos, es vital y necesario tener todo el mobiliario, equipo informático, carro transportador, scanner industrial, estantería, aire acondicionado, y así poder darle seguimiento a lo requerido por el Instituto de Acceso a la Información Pública. El Departamento no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaria general, por tanto esperamos se nos apruebe el presente plan anual con sus proyecciones para el año dos mil diecinueve y poder cumplir con todos los requerimientos solicitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y así poder realizar las actividades del presente Plan Anual.

## CONCLUSIONES

Al finalizar el año 2019, se pretende haber cumplido con las metas y objetivos planteados en este documento. Es una trabajo en conjunto con todas las áreas involucradas como lo es el Archivo Especializado, Archivo de Gestión y Archivo Central, que es nuestra responsabilidad como Departamento el poder tener la documentación en nuestras manos bajo los lineamientos presentados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y así poder brindar una información fidedigna a cualquier persona que lo requiera ya sea dentro o fuera de la Institución, El uso de la tecnología, se tiene que entender como una herramienta esencial en este Departamento, porque sin archivos organizados y digitalizados, no se puede avanzar en el trabajo interno del Departamento, por la falta de insumos para realizar dichas actividades propiamente de el mismo; y así poder estar al día con lo solicitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y desarrollar adecuadamente todo el proceso que realiza este Departamento.





**LIC. TOMAS EVERARDO PORTILLO GRANDE**

**JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**San Salvador, a los diez días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.-**

**Aprobado por:**

**LICDO. JUAN FRANCISCO AREVALO**

**SECRETARIO GENERAL**

**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

*De conformidad al acuerdo de punto de agenda de trabajo de este Tribunal, número siete de fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis.-*

⇒ **LA ACTIVIDAD PROBATORIA.**

1. Licitud de la prueba.-
2. Proposición de la prueba.-
3. Pertinencia de la prueba.-
4. Utilidad de la prueba.-
5. Carga de la prueba.-
6. Medios probatorios.-

⇒ **EL PROCESO ABREVIADO.-**

1. Demanda Simplificada.-
2. Examen liminar de la demanda.-
3. Prevenciones.-
4. Admisibilidad.-
5. Inadmisibilidad.-
6. Improponibilidad.-
7. Emplazamiento.-
8. Audiencia.-

⇒ **TÉCNICAS DE ORALIDAD.-**

1. La preparación para el juicio.-
2. El interrogatorio directo.-
3. El contra interrogatorio.-
4. Las objeciones.-
5. El alegato inicial y final.-

## **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS**

### **(Servidores Públicos)**

1. Disposiciones constitucionales de la Ley de Servicio Civil.-
2. Generalidades de la Ley del Servicio Civil.-
3. Servidores Públicos excluidos de la Carrera Administrativa.-
4. Derechos, deberes y prohibiciones.-
5. Régimen Disciplinario.-
  - Suspensión sin Goce de Sueldo.-
  - Despido y Destitución.-
  - Causales.-
  - Forma de proceder.-

### **SINDICATOS.-**

#### ⇒ **Conflictos Colectivos:**

1. Historia del Sindicalismo
2. Conceptualización de: trabajador, empleado, jefe, sindicato, asociación, gremio, huelga, paro, etc.
3. Sindicato
4. Conceptualización y Competencia de la Ley de Servicio Civil.
5. Formación de Sindicato
6. Derecho Colectivo de Trabajo
7. Contrato Colectivo de Trabajo
8. Requisitos formales para la constitución del Sindicato.
9. Estabilidad Sindical
10. Garantía del Convenio 87
11. Las dos cláusulas de salvaguarda del Convenio 87
12. Sistemas de Organización Sindical.

## RECURSOS E IMPEDIMENTOS

Para poder dar fiel cumplimiento a nuestros objetivos tanto generales como específicos es necesario hacer uso de recursos tanto humano, material o económico, a continuación detallare lo siguiente:

### ⇒ RECURSO HUMANO:

El departamento está integrado por tres personas:

1. **LICDA. CLAUDIA NOEMI MEDINA RODRÍGUEZ.-  
JEFA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES.-**
2. **LICDA. MARIA ISABEL ESPINAL CRUZ.-  
FACILITADORA.-**
3. **SRA. ATALIA MARIA ALEJANDRA GRANADOS  
ASISTENTE.-**

### ⇒ RECURSO MATERIAL:

Para el fiel cumplimiento de nuestros objetivos y nuestra principal finalidad de capacitar se utilizan los siguientes materiales:

1. Ejemplares de la Ley de Servicio Civil, las cuales son proporcionadas por este Tribunal.-
2. Se entrega a los capacitandos, material didáctico, como folletos o doctrina, así como las diferentes sentencias de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, para que puedan obtener conocimientos básicos y conocer criterios en cuanto a la Ley de Servicio Civil.-

3. Equipo multimedia, (cañón, computadora, puntero, memorias USB, plumones para pizarra, etc.)
4. Y equipo mobiliario de oficina, la Sala de Capacitaciones de este Tribunal cuenta con lo necesario, no lo suficiente, para impartir las capacitaciones.-

⇒ **RECURSOS FINANCIEROS:**

Este tipo de recurso no es competente dentro de la unidad, sin embargo se consideraba en el año 2016, en cuanto al refrigerio que se proporcionaba a los visitantes que asistían a las capacitaciones programadas.

Dicho refrigerio fue suspendido aproximadamente en el mes de agosto del año en mención, debido a políticas internas dentro de la institución.-

Se presentará a los Señores Magistrados una nueva solicitud para que se pueda considerar poder brindar un pequeño refrigerio a las Comisiones de Servicio Civil que recibimos para capacitar en esta institución.-

## **CONCLUSIÓN**

Con los objetivos planteados en este próximo año, se espera cumplir con los objetivos generales y específicos, logrando así un mejor desempeño en la labor realizada por el departamento de capacitaciones, asimismo lograr una mayor eficiencia en el conocimiento y aplicación de la Ley de Servicio Civil, por las Comisiones de Servicio Civil, Servidores Públicos y Sindicatos, pudiendo lograr de esa forma que se imparta una pronta y cumplida justicia. Que los Funcionarios Públicos apliquen de forma correcta las sanciones y se respete el debido proceso, dando garantía con ello de los derechos constitucionales como lo es el Derecho de Audiencia y Derecho de Defensa; y así mismo los empleados públicos, tengan conocimiento pleno de los mecanismos legales que la Ley otorga a su favor en caso de que exista un agravio o perjuicio laboral en su contra.

En ese sentido nuestra finalidad primordial como departamento es que exista una UNIFICACIÓN DE CRITERIOS, CONOCIMIENTOS Y APLICABILIDAD DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL a todos los servidores públicos de las diferentes instituciones públicas.-

**TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**  
**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES**  
**PROGRAMACION ENERO 2019**

Nº	INSTITUCION	FECHA	DIRIGIDO	TEMARIO	LUGAR-CAPACITACION	EXPOSITOR	ASISTENCIA
1	HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO LA PAZ.-	MARTES 15 ENERO	COMISIONES	LEY SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "LUIS EDMUNDO VASQUEZ" DEPTO. DE CHALATENANGO.						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. ANTONIO SALDAÑA"						
2	HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO LA PAZ.-	JUEVES 17 ENERO	COMISIONES	LEY SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "LUIS EDMUNDO VASQUEZ" DEPTO. DE CHALATENANGO.						
	DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. ANTONIO SALDAÑA"						
3	HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO LA PAZ.-	MARTES 22 ENERO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "LUIS EDMUNDO VASQUEZ" DEPTO. DE CHALATENANGO.						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. ANTONIO SALDAÑA"						

4	HOSPITAL NACIONAL "SANTA TERESA", ZACATECOLUCA, DEPARTAMENTO LA PAZ.-	JUEVES 24 ENERO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA, CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "LUIS EDMUNDO VASQUEZ" DEPTO. DE CHALATENANGO.						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NUEVA GUADALUPE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR "DR. ANTONIO SALDAÑA"						
5	SINDICATO DE TRABAJADORES DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	VIERNES 25 ENERO	SINDICATO	DCHOS Y DEBERES LSC	MARN	LICDA, CLAUDIA MEDINA	
TOTAL							

TOTAL DE CAPACITACIONES	5
-------------------------	---

CONSOLIDADO	TOTAL	A
comisiones	4	
personal		
jefes		
sindicatos	1	
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	



**TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES  
PROGRAMACION FEBRERO 2019**

Nº	INSTITUCION	FECHA	DIRIGIDO	TEMARIO	LUGAR-CAPACITACION	EXPOSITOR	ASISTENCIA
1	MINISTERIO DE HACIENDA	MARTES 12 FEBRERO	COMISIONES	LEY SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DE GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA PESCA Y ACUICULTURA, CENDEPESCA.-						
2	MINISTERIO DE HACIENDA	JUEVES 14 FEBRERO	COMISIONES	LEY SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DE GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA PESCA Y ACUICULTURA, CENDEPESCA.-						
3	MINISTERIO DE HACIENDA	MARTES 19 FEBRERO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DE GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA PESCA Y ACUICULTURA, CENDEPESCA.-						
4	MINISTERIO DE HACIENDA	JUEVES 21 FEBRERO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DE GANADERIA						
	DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE DESARROLLO DE LA PESCA Y ACUICULTURA, CENDEPESCA.-						
5	DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, SONSONATE	VIERNES 08 FEBRERO	JEFATURAS	DCHOS, DEBERES Y SANCIONES LSC	DEPTAL SONSONATE	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	TOTAL						

<b>TOTAL DE CAPACITACIONES</b>		
<b>CONSOLIDADO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>A</b>
comisiones		
personal		
jefes		
sindicatos		
<b>TOTAL</b>		

96

**TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL**  
**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES**  
**PROGRAMACION MARZO 2019**

Nº	INSTITUCION	FECHA	DIRIGIDO	TEMARIO	LUGAR-CAPACITACION	EXPOSITOR	ASISTENCIA
1	MINISTERIO DE EDUCACION	VIERNES 08 MARZO	PERSONAL ADVO	DCHOS, DEBERES, SANCIONES LSC	MINED CENTRAL	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
2	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE SUCHITOTO, CUSCATLAN	MARTES 12 MARZO	COMISIONES	LEY DE SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA						
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ".						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "DR. JORGE ARTURO MENA", SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO USULUTÁN						
3	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE SUCHITOTO, CUSCATLAN	JUEVES 14 MARZO	COMISIONES	LEY DE SERVICIO CIVIL	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA						
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ".						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "DR. JORGE ARTURO MENA", SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO USULUTÁN						
4	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE SUCHITOTO, CUSCATLAN	MARTES 19 MARZO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA						
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ".						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "DR. JORGE ARTURO MENA", SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO USULUTÁN						
5	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE SUCHITOTO, CUSCATLAN	JUEVES 21 MARZO	COMISIONES	APLICACIÓN SUPLETORIA PRCM	SALA TSC	LICDA. CLAUDIA MEDINA	
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA						
	HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER, "DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ".						
	HOSPITAL NACIONAL GENERAL "DR. JORGE ARTURO MENA", SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO USULUTÁN						
TOTAL							

<b>TOTAL DE CAPACITACIONES</b>	<b>5</b>
--------------------------------	----------

<b>CONSOLIDADO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>A</b>
<b>comisiones</b>	4	
<b>personal</b>	1	
<b>jefes</b>		
<b>sindicatos</b>		
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	



**LICDA. CLAUDIA NOEMI MEDINA RODRÍGUEZ**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES**

*San Salvador, a los diez días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.-*

*Aprobado por:*

**LICDO. JUAN FRANCISCO AREVALO**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

*De conformidad al acuerdo de punto de agenda de trabajo de este tribunal, número siete de fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis.-*

91

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL AÑO 2019**

**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**  
**“UNIDAD DE**  
**ADQUISICIONES Y**  
**CONTRATACIONES”**  
**(UACI)**

*Jefc*  
07-12-18



**NOVIEMBRE DE 2018**

## JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), es la responsable de la realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta Unidad deberá tener una relación integrada con la Unidad Financiera Institucional (UFI), en lo referente a la disponibilidad financiera.

## OBJETIVOS

### GENERAL.-

Ejecutar los procesos de compras que la Institución requiera siguiendo los pasos estipulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y, al mismo tiempo, colaborar con la Secretaría General, en lo que fuere necesario, para que el Tribunal alcance el logro de los fines propuestos en el año 2019.

### ESPECIFICOS.-

1. Ejecutar completamente los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la Institución.
2. Dar cumplimiento a las disposiciones, políticas y lineamientos que sean establecidos por la UNAC.
3. Elaborar en coordinación con la UFI la programación anual de compras.
4. Llevar el control tanto de la papelería y útiles de escritorio así como de los artículos adquiridos en el supermercado y, a la vez, realizar las compras respectivas.



## ACTIVIDADES

### **1. REALIZAR LOS DISTINTOS PROCESOS DE COMPRAS SIGUIENDO LO ESTABLECIDO EN LA LACAP**

Durante el transcurso del año y de acuerdo a las necesidades se harán todas las adquisiciones y contrataciones que sean precisas para el buen funcionamiento de la Institución y que esta Unidad realizará, en el momento oportuno, aplicando todas las normas que rigen las compras.; sin embargo, ya para el primer trimestre está programado realizar las siguientes gestiones:

**I.-** Renovación de contratos de los servicios permanentes tales como:

- a) Vigilancia
- b) Limpieza
- c) Mantenimiento de aires acondicionados
- d) Control de plagas (fumigación)
- e) Internet
- f) Agua purificada
- g) Alquiler de fotocopidora
- h) Renovación de licencias de antivirus, etc.

**II-** Realizar, en la medida de lo posible, la compra de mobiliario y equipo que ha quedado pendiente de años anteriores, con el presupuesto asignado en 2019.

### **2. COMPRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA PAPELERÍA ASÍ COMO DE ARTÍCULOS ADQUIRIDOS EN SUPERMERCADO.**

Esta Unidad realizará mensualmente las compras de la papelería y artículos de escritorio así como de los productos del supermercado, llevando un control adecuado de la existencia de los mismos con el objeto de estar al día con el stock y, que ésta información sirva de insumo para efectuar las nuevas compras. A la vez, la Unidad es la encargada de suministrar mensualmente a los distintos Departamentos que conforman la Institución los productos en mención

163

de conformidad a su solicitud. Además, de esta forma nos evitamos el tener en nuestra bodega una existencia de productos a utilizar durante el año que con el tiempo se pueden deteriorar.

### **3. CONSTITUIR EL ENLACE ENTRE LA UNAC Y LA INSTITUCIÓN**

La Unidad velará por tener una relación directa y de armonía entre nuestra Institución y la UNAC, y, a la vez, proporcionará toda la información requerida por la ésta sobre la gestión de adquisiciones y contrataciones, con el propósito de llevar buenos controles.

### **4. ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS**

Al final del año fiscal se hace necesario elaborar la programación anual de compras del siguiente año, la cual se hará en coordinación con la UFI teniendo en cuenta las necesidades a futuro y con la debida autorización de la Autoridad Superior.

### **5. COORDINACIÓN DE TRABAJO EN APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL**

Esta coordinación se desarrollará cuando la Secretaría considere que es oportuno y necesario el apoyo de la Unidad para alcanzar los logros propuestos como Institución.

## METODOLOGÍA

Entre los procedimientos a realizar durante el año 2019 tenemos los siguientes:

### **1. RENOVACIÓN DE CONTRATOS Y REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRAS**

A inicio del año se ejecutará la renovación de los contratos por los servicios continuos. Luego, para que se realicen las nuevas compras deberá existir una solicitud del Departamento demandante del bien, para que ésta sea debidamente autorizada por la Autoridad Superior. La solicitud ya autorizada, pasará a la Unidad y ésta deberá iniciar el proceso de compra desarrollando todos los pasos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de la materia.

### **2. SOLICITUD DEL PEDIDOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO DE CADA DEPARTAMENTO.**

La solicitud (en algunos casos en que se considere necesario deberá ser avalada por el Secretario General) por parte del Departamento solicitante, deberá ser entregada a más tardar el tercer día hábil de cada mes, con el objeto de hacer el pedido al establecimiento correspondiente de lo que no haya en existencia y hacerles la entrega del respectivo material, de acuerdo a lo solicitado, lo más pronto posible y no se den atrasos en el desempeño de las actividades propias de cada uno.

105

### **3. CONTROL DE DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO ASÍ COMO DE PRODUCTOS DEL SUPERMERCADO**

La unidad llevará el control de la papelería y útiles de escritorio así como de los distintos productos adquiridos en el supermercado. Este control deberá actualizarlo constantemente puesto que es muy dinámico, por tanto se revisará el uso de los productos, descritos anteriormente, para que no hagan falta y prevenir la compra excesiva de algún artículo y, de esta forma, evitar un gasto innecesario o que se deterioren por mantenerlos mucho tiempo en la bodega.

### **4. COORDINACIÓN CON LA UFI**

Para toda adquisición es necesario contar con los fondos necesarios, por lo tanto, la UACI tendrá una comunicación constante con la UFI, de conformidad al Art. 10, literal e, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), con el objeto de realizar cada proceso de compra de la mejor forma posible. De igual forma, cuando se haga la programación anual de compras habrá una buena coordinación entre ambas unidades.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AÑO 2019

MES SEMANA	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEM				OCTUB				NOVIEM				DICIEM.																																			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																				
ACTIVIDADES																																																																																
Renovación de contratos.																																																																																
Realizar compras pendientes del 2018																																																																																
Compra de papelería y supermercado																																																																																
Revisión y compra de papelería y súper.																																																																																
Otras compras																																																																																
Revisión final de resultados																																																																																
Plan de trabajo del 2020																																																																																

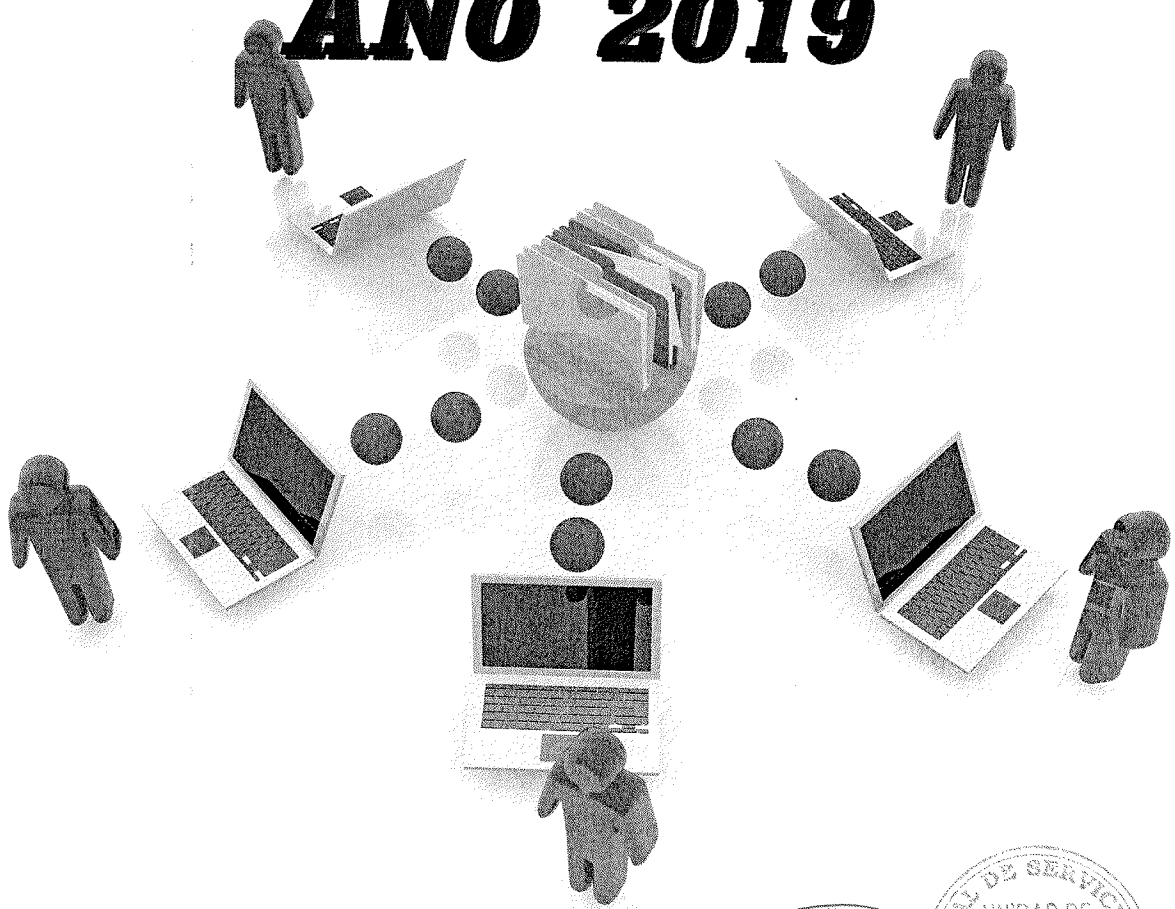
102

Aprobado por:

Lic. Juan Francisco Arévalo  
Secretario General

# PLAN DE TRABAJO

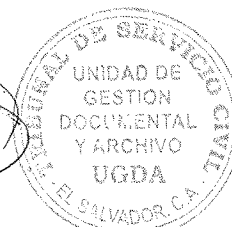
## AÑO 2019



*Handwritten signature*  
7-12-18



*Handwritten signature of Lic. Tomás Everardo Portillo Grande*



**LIC. TOMÁS EVERARDO PORTILLO GRANDE**  
**JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ENERO/2019**

## INDICE

<b>Introducción</b>	<b>1-2</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>3-4</b>
<b>Metas</b>	<b>5</b>
<b>Actividades</b>	<b>6-7</b>
<b>Conservación de Documentos</b>	<b>8</b>
<b>Infraestructura</b>	<b>9</b>
<b>Estrategias</b>	<b>10</b>
<b>Limitaciones</b>	<b>11</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>12</b>



## **INTRODUCCIÓN**

El presente plan Anual de trabajo de desarrollo archivístico, tiene como finalidad y propósito dar seguimiento a las actividades en la unidad de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Servicio Civil y llevarlo a que este cumpla con los estándares dados en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

El Sistema de Gestión Documental es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, ya que contempla las acciones a emprender a escala Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en el archivo de trámite.

Es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y las metas de esta Institución, Así mismo con el esfuerzo en conjunto del personal que conformamos este Departamento se pretende alcanzar los objetivos planteados en cuanto a la conservación y al reordenamiento y clasificación de los documentos para digitalizarlos y adecuarlos físicamente en el archivo central de el Departamento de Archivo y Gestión Documental.

Este Tribunal de Servicio Civil, tiene un excedente en sus documentos archivados en el archivo central desde el año 1962 hasta la fecha, el trabajo a realizar es extenso, pero será un logro como Institución al tener todo debidamente Archivado conforme a los lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.



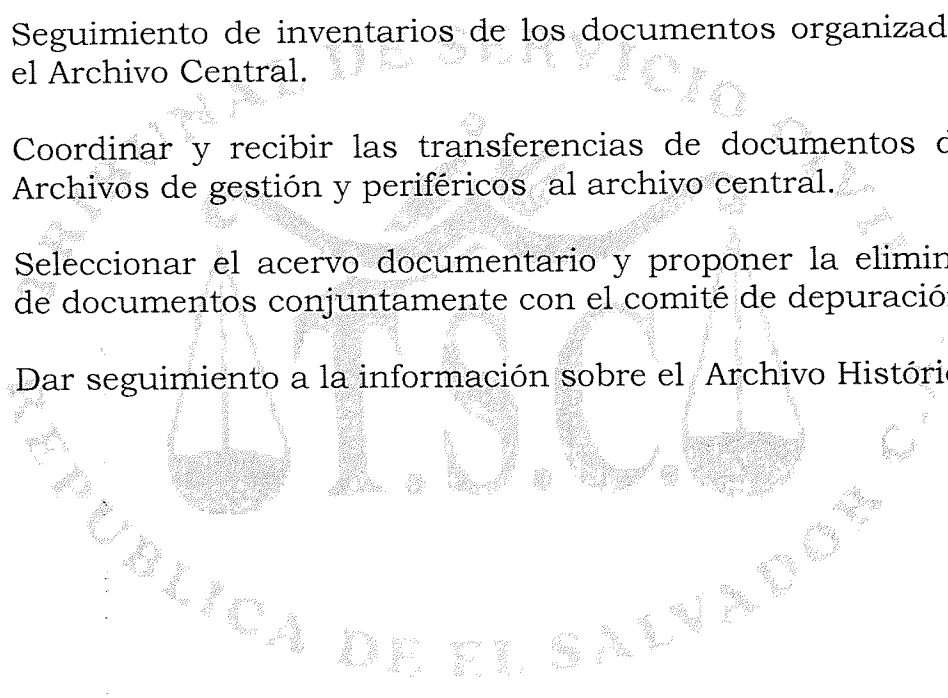
**OBJETIVO GENERAL**

Establecer procesos que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos del Tribunal de Servicio Civil en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Instituto de Acceso a la Información Pública, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, para contar con una información útil, oportuna y expedita.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Sistematizar la información y organización del archivo central, en el corto y mediano plazo, el cumplimiento a la normativa vigente en materia de organizar la documentación conforme a los lineamientos técnicos que sobre ese particular genere el Instituto de Acceso a la Información Pública, especificando la categoría de información oficiosa, reservada o confidencial que la Ley de Acceso a la Información Pública determina.
  
- ✓ Salvaguardar el archivo central de la Institución, debidamente organizado, para garantizar la transparencia de la misma.

- ✓ Ordenar la documentación del Archivo Central, en forma digital y física, cuando nos proporcionen los recursos tecnológicos necesarios para realizar dicha labor.
- ✓ Implementar un enlace web del Archivo Central en el Portal Institucional.
- ✓ Seguimiento de inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.
- ✓ Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos al archivo central.
- ✓ Seleccionar el acervo documentario y proponer la eliminación de documentos conjuntamente con el comité de depuración.
- ✓ Dar seguimiento a la información sobre el Archivo Histórico.



## **METAS**

- ✓ Implementar los lineamientos de el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- ✓ La documentación que está pendiente en el archivo central de la Institución, adecuarla conforme a las necesidades internas de la Institución.
- ✓ Digitalizar al máximo los expedientes jurídicos del Tribunal de Servicio Civil.
- ✓ Implementar mecanismos para la actualización tecnológica, conforme a los insumos que se nos provean para poder realizar dicha acción y así poder subsanar esa necesidad y ponerla a la disponibilidad del público solicitante.
- ✓ Capacitar y asesorar al personal responsable e interesado en materia de Archivos.
- ✓ Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- ✓ Elaborar los criterios internos en materia de organización y conservación de archivos.
- ✓ Identificar las necesidades de las unidades de archivo de gestión.
- ✓ Identificar las necesidades de la unidad de archivo especializado.
- ✓ Identificar las necesidades del acervo histórico.
- ✓ Sistematizar el proceso de administración documental con todos los departamentos involucrados.

## **ACTIVIDADES**

El Departamento de Archivo y Gestión Documental está desarrollando un mejor control de los documentos resguardados estableciendo las actividades a realizarse por el Departamento en cuanto a gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos se refiere, preservando los mismos, se está en un proceso de implementación de los parámetros que el Reglamento de la Ley de acceso a la Información Pública establece, garantizando la disponibilidad y recuperación de la información tanto producida como recibida en el Departamento por tanto nos proyectamos a mejores prácticas documentales y mencionamos lo siguiente:

- ✓ Coordinación con el archivo de gestión, archivo especializado para poder trabajar conjuntamente con el archivo central y así poder dar una solución a la problemática en los espacios físicos que se tienen para el resguardo de los documentos.
- ✓ Dándole seguimiento a la clasificación y a la información Oficiosa, Reservada y Confidencial.
- ✓ Se lleva un 50% inventariado de la información resguardada hasta la fecha en el archivo central.

- 116
- ✓ Realizar la codificación y registro de documentos, cuadros de clasificación documental, tablas de plazos de conservación documental, guía de archivos, actas de eliminación de documentos.
  - ✓ Alcanzar a corto plazo la estandarización en la integración de expedientes de los archivos en trámite de la entidad, regulando la producción de información y el flujo documental y utilizando procesos relativos de archivos, que favorezcan a la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas.
  - ✓ Lograr consolidar a mediano plazo la concentración destinada al manejo del archivo de documentos institucional, implementando los instrumentos de control y continuando las actividades que ayuden a la organización, control, valoración y seguimiento de la documentación de Archivo Central.

## CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Contar a largo plazo con el espacio físico donde está el Archivo Central el cual resguardará precautoriamente toda la documentación activa hasta cumplir con su vigencia documental, manteniendo el control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos.

Asimismo, se digitalizarán los documentos importantes y más consultados del Archivo Central, a fin de preservar la integridad del documento y brindar de manera oportuna la información requerida por los usuarios.



## INFRAESTRUCTURA

El Departamento de Archivo y Gestión Documental, mediante la implementación de El Programa de Gestión Documental, dado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, se realizaran acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministros de equipos adecuados para el archivo, y sistemas de almacenamientos de información en sus distintos soportes.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación del archivo total de la institución en tal sentido se asumirán las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación de los aspectos físicos con Archiveros, cumpliendo con los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Inspección continua y mantenimiento de las instalaciones
- ✓ Monitoreo de las condiciones ambientales
- ✓ Implementación de medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro y la limpieza de áreas y documentos que todavía están pendiente de realizarse.

## **ESTRATEGIAS**

El sistema de gestión documental, ayudara a supervisar que los archivos de la entidad, se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, permitiendo con ello la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad. Asimismo, en el largo plazo se buscara implementar un sistema automatizado para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos, la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos, alineados a las especificaciones normativas en materia de archivo. Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan según la estructura que se tiene en el Departamento de Archivo y Gestión Documental.

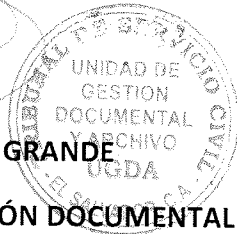
En tal sentido, el Tribunal de Servicio Civil, a través del Archivo Central, brindara los servicios de atención de requerimientos de documentos digitalizados, vía correo electrónico y pondrá a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información que se solicite.

## **LIMITACIONES**

El Departamento de Archivo y Gestión Documental, bajo los lineamientos dados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, necesita para su correcto funcionamiento el apoyo de las Autoridades Superiores de esta Institución para poder obtener lo mínimo necesario para adecuarnos a las condiciones ambientales y así proporcionar el resguardo de dichos documentos, es vital y necesario tener todo el mobiliario, equipo informático, carro transportador, scanner industrial, estantería, aire acondicionado, y así poder darle seguimiento a lo requerido por el Instituto de Acceso a la Información Pública. El Departamento no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría general, por tanto esperamos se nos apruebe el presente plan anual con sus proyecciones para el año dos mil diecinueve y poder cumplir con todos los requerimientos solicitados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y así poder realizar las actividades del presente Plan Anual.

## CONCLUSIONES

Al finalizar el año 2019, se pretende haber cumplido con las metas y objetivos planteados en este documento. Es una trabajo en conjunto con todas las áreas involucradas como lo es el Archivo Especializado, Archivo de Gestión y Archivo Central, que es nuestra responsabilidad como Departamento el poder tener la documentación en nuestras manos bajo los lineamientos presentados por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y así poder brindar una información fidedigna a cualquier persona que lo requiera ya sea dentro o fuera de la Institución, El uso de la tecnología, se tiene que entender como una herramienta esencial en este Departamento, porque sin archivos organizados y digitalizados, no se puede avanzar en el trabajo interno del Departamento, por la falta de insumos para realizar dichas actividades propiamente de el mismo; y así poder estar al día con lo solicitado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y desarrollar adecuadamente todo el proceso que realiza este Departamento.



**LIC. TOMAS EVERARDO PORTILLO GRANDE**

**JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**San Salvador, a los diez días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.-**

**Aprobado por:**

**LICDO. JUAN FRANCISCO AREVALO**

**SECRETARIO GENERAL**

**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

*De conformidad al acuerdo de punto de agenda de trabajo de este Tribunal, número siete de fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis.-*

26

  
JOSÉ HUMBERTO SEGURA HERNÁNDEZ,  
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.



APROBADO POR:

LIC. JUAN FRANCISCO ARÉVALO,  
SECRETARIO GENERAL.

DE CONFORMIDAD A ACUERDO DE PUNTO DE AGENDA DE TRABAJO  
DE ESTE TRIBUNAL, No. 7 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2016.



# **TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

## **DEPARTAMENTO INTEGRACION DE COMISIONES DE SERVICIO CIVIL**

### **PLAN DE TRABAJO 2019**

LIC. MARIA ANTONIETA GARAY E.  
ENCARGADA DE INTEGRACION DE COMISIONES

**APROBADO POR:**

**LIC. JUAN FRANCISCO AREVALO  
SECRETARIO GENERAL**

**SAN SALVADOR**

**EL SALVADOR**

**7 DE DICIEMBRE DE 2018**

*Juan Francisco Arevalo*  
10/12/18  
11:50 AM

# INDICE

	<b>PAG.</b>
INTRODUCCION.....	3
I. JUSTIFICACION.....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
IV. BASE LEGAL.....	5
V. ACTIVIDADES A REALIZAR.....	6
VI. RECURSOS.....	9
VII. CRONOGRAMA.....	11



## INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Plan de Trabajo del Depto. de Integración de Comisiones de Servicio Civil se desarrolla tomando en cuenta la importancia de que en cada Institución del Estado se encuentre conformada la Comisión de Servicio Civil, o las que ya están, se encuentren vigentes los períodos de cada uno de los Miembros que la conforman.

Se hace necesario la elaboración de instrumentos técnicos administrativo básicos e indispensable para el proceso de conformar dichas comisiones, orientado a promover un cambio de actitud entre los funcionarios y empleados de las entidades gubernamentales para que reconozcan la importancia que tienen las Comisiones en la labor institucional, en cuanto al régimen disciplinario se refiere.

A la vez se requiere de una comunicación constante entre las áreas del Tribunal de Servicio Civil que se encuentran relacionadas entre sí y que tienen contacto con las Comisiones de Servicio Civil, que implique el fortalecimiento de dichas Comisiones, asesoramiento y la capacitación, para que éstas se les facilite la labor que desarrollan dentro de las instituciones

Se deben fortalecer las diferentes actividades que se desarrollan en esta área para darle continuidad al proceso de la integración y actualización de las Comisiones de Servicio Civil, desde la solicitud que se realiza a las diferentes instituciones, hasta finalizar con el ingreso de los datos en la página Web de este Tribunal, y así darle cumplimiento a los requisitos que la Ley establece para el trabajo de las Comisiones de Servicio Civil como Organismo Competente de la Ley de Servicio Civil.

## **I. JUSTIFICACION**

Cumplir con las asignaciones encomendadas por las autoridades superiores, buscando las mejores alternativas para que las Instituciones del Estado tengan conformada su Comisión de Servicio Civil y que los procesos de la integración se vuelvan ágiles y oportunos.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Que las Comisiones de Servicio Civil como Organismo Competente de la aplicación de la Ley de Servicio Civil, se encuentren totalmente integradas y cumpliendo con las responsabilidades que les atribuye la Ley de Servicio Civil, garantizando así que los adecuados procesos de amonestaciones y sanciones sean apegados a derecho.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

a) Efectuar todas las actividades laborales necesarias para tener integradas todas las Comisiones de Servicio Civil en donde la Ley ordena la creación de las mismas.

b) Actualizar los expedientes de cada Institución donde existe una Comisión, a fin de mantener un archivo físico y electrónico de consulta de

cómo están integradas las Comisiones, detallando el período de inicio y finalización de vigencia de sus Miembros.

b) Darle seguimiento a través de un control y registro de Expedientes de Comisiones de Servicio Civil en forma computarizada que sea un instrumento de consulta para otras instituciones e interesados.

b) Brindar la ayuda necesaria a los miembros de comisiones para el desempeño de sus funciones.

#### **IV. BASE LEGAL**

La elaboración del Plan Anual 2019 tiene en cuenta la finalidad de las Comisiones de Servicio Civil, expresadas en la siguiente normatividad:

- Artículos 7, 8, 11, 12 de la Ley de Servicio Civil.
- Reglamento para la Elección de los Miembros Propietarios y Suplentes por los Empleados y Funcionarios protegidos por la Ley de Servicio Civil.
- Procedimientos aprobados por los Miembros Propietarios del Tribunal de Servicio Civil, para elegir a los representantes de este Tribunal.

**V. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL AÑO 2019.**

**a) MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE TITULARES DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CIVIL**

En el transcurso de los todos los meses del año se actualizaran los datos y los contactos que se tienen de las instituciones públicas y de los Miembros de las Comisiones de Servicio Civil, como son teléfonos, fax, correos electrónicos y los datos de las personas de enlace, con quienes se mantiene comunicación, para el envío de los oficios a los titulares y a los miembros de las Comisiones de Servicio Civil.

Esta base de datos y sus actualizaciones será suministrada a Secretaría General, Depto. Jurídico y Depto. de Capacitaciones.

**b) ACTUALIZACION DE CARTERA DE ESTADO.**

Para los meses de enero y febrero se actualizará la cartera de Estado para determinar en cuales instituciones no existe una Comisión de Servicio Civil, a sí como también, aquellas nuevas instituciones creadas y de las cuales no se tiene registros en este Tribunal.

**c) REVISION DEL VENCIMIENTO DE LOS PERÍODOS DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES, ENVÍO DE OFICIOS INSTITUCIONALES Y GESTIONAR POR MEDIOS TECNOLÓGICOS**

En todo el año 2019 se realizará la revisión periódica de los expedientes de las Comisiones de Servicio Civil, para que con uno o dos meses de anticipación se envíen los oficios institucionales cuando ya están por vencer los períodos de los Miembros de Comisión, de esta forma evitar que queden desintegradas por falta de conocimiento o falta de documentación.

**d) ENVIO DE OFICIOS INTITUCIONALES PARA INTEGRAR LAS COMISIONES**

En todo el año se estarán enviando los oficios institucionales y realizando las mismas gestiones a través de correo electrónico y por medio de llamadas telefónicas, incentivando a los titulares y miembros de Comisiones a cumplir con los requerimientos exigidos por el Tribunal.

**e) VISITAS A LOS TITULARES DE LAS INSTITUCIONES PARA INTEGRAR LAS COMISIONES.**

Se hace imprescindible implementar el plan de visitas a los titulares de las instituciones y a los Jefes de Recursos Humanos, en los casos que, aún haberles enviado oficios por segunda y tercera vez, y haber agotado los medios posibles para que envíen la documentación solicitada y no

cumplen las diligencias. Todo ello con el objetivo de tener el 100% de comisiones integradas.

**f) REVISIÓN DE LA LEY PARA DAR OPINION JURIDICA.**

Se considera necesario una opinión jurídica sobre el Decreto N° 78 publicado en el Diario Oficial N° 187, Tomo 373 del 9 de octubre del 2006, en cuando a que “el servicio de los miembros de las Comisiones se considerarán como inherentes al cargo que desempeñan” dado que en lo que va del año 2018 hubieron muchas renunciaciones a los cargos de Miembros nombrados por parte de éste Tribunal; no así a los nombrados por los Jefes de Unidad y por los Empleados.

Las renunciaciones de los Miembros nombrados por el Tribunal de Servicio Civil se volvieron una práctica constante y por ende un obstáculo para que las Comisiones estén totalmente integradas.

**g) ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020.**

En la última quincena del año se elaborará el Plan de Trabajo para el año 2020, en el cual deberá detallarse las actividades del presente año y las demás que puedan desarrollarse orientadas a la Integración de las Comisiones y las demás actividades que la autoridad superior estime conveniente.

## VI. RECURSOS NECESARIOS PARA EL AÑO 2019

### a) RECURSO HUMANO.

El Departamento de Integración de Comisiones cuenta a la fecha con el nombramiento del Jefe del mismo y 2 colaboradoras; lo cual al implementar las nuevas actividades planteadas en el presente plan, se requerirá al menos de 1 persona más y que se encuentre capacitada para realizar labores de comunicación con funcionarios y empleados.

### b) RECURSOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

Tal y como se ha informado en los planes de trabajo desde el 2006 a 2018, el mobiliario y equipo con el que cuenta el área es antiguo, principalmente se tiene inconvenientes con las computadoras asignadas, las cuales ya han dado su vida útil y el office que tiene instalado ya no es compatible con las actualizaciones tecnológicas.

Por lo que se requiere del siguiente mobiliario y equipo siguiente:

- **Para uso del jefe del Departamento:**
  - Una computadora con sus periféricos
  - Mueble para computadora y otros periféricos
  - 1 multifuncional (Impresor, Scanner y fax)
  - Escritorio ejecutivo
  - Silla ergonómica

- 1 teléfono inalámbrico
- 3 sillas de espera para visitas.

- **Para uso de 3 colaboradores del área:**

- 3 nuevas computadoras y sus periféricos
- 3 muebles para computadora
- 3 Escritorios secretariales
- 3 sillas ergonómicas



**LIC. MARIA ANTONIETA GARAY E.  
ENCARGADA DE INTEGRACION DE COMISIONES**





**VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2019  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE COMISIONES**

No.	ACTIVIDADES	TRIMESTRES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS												
2	ACTUALIZACION DE CARTERA DE ESTADO												
3	REVISION DE VENCIMIENTOS DE PERÍODOS DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES Y ENVIO DE OFICIOS												
4	ENVÍO DE OFICIOS INSTITUCIONALES PARA LA INTEGRACION DE LAS COMISIONES												
5	VISITAS A LOS TITULARES DE LAS INSTITUCIONES O JEFES DE RECURSOS HUMANOS, PARA INTEGRAR LAS COMISIONES												
6	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2018												

F.   
 LICDA. MARIA ANTONIETA GARAY ESTRADA  
 ENCARGADA DE INTEGRACION DE COMISIONES

**TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL**

**MEMORANDO**



Para: LIC. FIDEL ERNESTO GRANADOS  
Jefe de Apoyo Administrativo.

C.c. LIC. JUAN FRANCISCO AREVALO  
SECRETARIO GENERAL

De: LICDA. CECILIA MEJIA,  
Jefe Unidad Financiera.

Fecha: 13/12/2018.

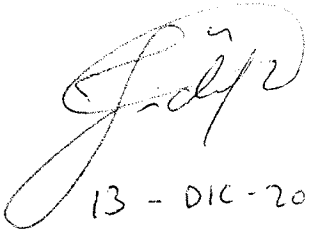
Asunto: REMITIENDO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL  
AÑO 2019.

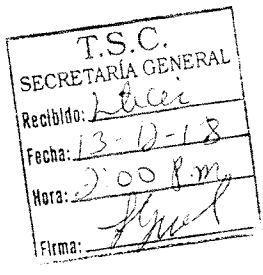
De acuerdo a prórroga presentada el pasado 10 de diciembre del corriente año, donde se solicitaba 3 días hábiles para la entrega del Plan Operativo Institucional de esta Unidad Financiera para el ejercicio fiscal del año 2019.

Al respecto, se agradece las consideraciones concedidas y se le da cumplimiento haciendo la respectiva remisión de dicho Plan por este medio.

Atentamente,




13 - DIC - 2018





# TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL

## PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

### UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

#### EJERCICIO FISCAL 2019



## INTRODUCCIÓN



El Tribunal de Servicio Civil, como organismo independiente de la administración pública, ésta dentro del alcance de la Ley de Administración Financiera Integrada de acuerdo a lo establecido en su Art. 2, dicho marco normativo, regula la creación del **Sistema de Administración Financiera Integrado**, el cual nace con el objeto de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones y entidades del sector público el conjunto de principios, normas, organizaciones, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, siendo uno de los principales objetivos del sistema establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de cada una de las áreas administrativas.

En atención a lo anterior y en función de liderar el camino para el logro del objeto planteado anteriormente se forma la Unidad Financiera Institucional, la cual es la encargada de ventilar todos los procedimientos relacionados con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

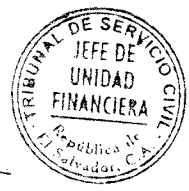
La Unidad Financiera Institucional del Tribunal de Servicio Civil, ésta conformada de acuerdo a las necesidades y naturaleza de la Institución por las áreas mencionadas en el párrafo que antecede, siendo estas lideradas por la jefa de la unidad financiera, la cual es la responsable de dar cumplimiento a las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado así como de asignaciones diversas a petición de la máxima autoridad.

El presente plan anual de trabajo contiene el conjunto de actividades que cada área realiza dentro de la Unidad Financiera, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mucipit".





### OBJETIVOS

- ✓ Definir en base a los procedimientos que cada área de la Unidad Financiera Institucional realiza, una Matriz de actividades en la cual se estimen los productos que se pretenden alcanzar para tomarlos de referencia en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
  
- ✓ Instaurar procedimientos especificos en el área de presupuestos que sirvan de medida para el seguimiento de los objetivos y metas del área basado en el Manual de Procesos para la ejecución Presupuestaria y las Disposiciones Generales del Presupuesto.
  
- ✓ Asentar procedimientos específicos en el área de Tesorería que sirvan de parámetro para el seguimiento de los objetivos y metas del área, para dar cumplimiento a las programaciones establecidas por la Dirección General de Tesorería.
  
- ✓ Establecer procedimientos especificos en el área de contabilidad que sirvan de base para el seguimiento de los objetivos y metas institucionales tomando en cuenta la Ley de Administración Financiera Integrada así como el Manual Técnico SAFI y otros aspectos relevantes del quehacer institucional.





## INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

### Jefatura de la Unidad Financiera

Recurso: Único

Depende de: Máxima Autoridad

Personal Asignado: Técnico Presupuestario, Tesorero Institucional, Técnico UFI Contabilidad

Objetivo: Administrar los recursos financieros asignados a la institución, Tomando en cuenta criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en la aplicación del gasto público, así como aplicar íntegramente la normativa concerniente al proceso de ejecución presupuestaria y todas las leyes afines a la materia.

### Unidad de Presupuesto

Recurso: Único

Depende de: Jefe Unidad Financiera

Personal Asignado: Ninguno

Objetivo: Gestionar la ejecución del presupuesto Institucional desde el momento de la Formulación hasta la liquidación del mismo, respetando lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y las Disposiciones Generales del Presupuesto.





### **Unidad de Tesorería**

Recurso: Único

Depende de: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional

Personal Asignado: Ninguno

Objetivo: Participar de manera activa y transparente en el proceso de la cancelación de las obligaciones institucionales contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado así como también en otras actividades que competen a la Unidad.

### **Unidad Contable.**

Recurso: Único

Depende de: Jefatura de la Unidad Financiera Institucional

Personal Asignado: Ninguno

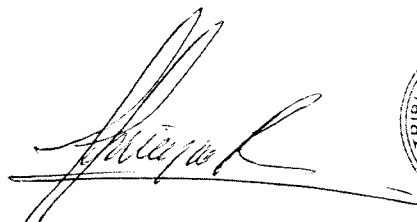
Objetivo: Integrar las operaciones financieras institucionales efectuadas en el presente ejercicio fiscal respetando los principios, normas y procedimientos técnicos con el fin de recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática todos los hechos económicos ocurridos.





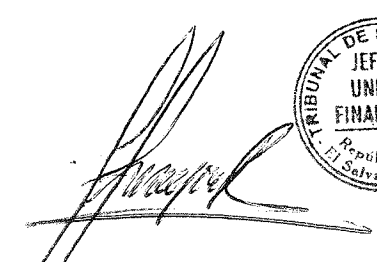

## METAS

La descripción de las metas por cada área de trabajo se encuentran consideradas en los Planes Operativos anexos; dentro de los cuales se detallan por cada trimestre las actividades más relevantes y la cuantificación de las mismas con el propósito de medir los resultados programados, y colaborar en otras actividades que se realizan y no estén consideradas en nuestro Plan de Trabajo y necesarias para lograr el buen desempeño de este Tribunal. Así como también reprogramar todas aquellas actividades que no se logren cumplir en los trimestres, del presente ejercicio fiscal.



TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: JEFATURA UFI

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
1	Coordinar el seguimiento del presupuesto institucional.	Presupuesto	3		3		3		3		12		UFI	
2	Revisar Estados Financieros para su posterior envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Ministerio de Hacienda)	Estados Financieros	6		3		3		2		14		CONTABILIDAD - UFI	
3	Coordinar las actividades para cumplir oportunamente con los calendarios de pagos emitidos por el Ministerio de Hacienda para el pago de Remuneraciones y de Bienes y Servicios.	Programación	6		6		6		6		24		TESORERÍA-UFI	
4	Elaboración de solicitudes de autorización para la contratación de plazas vacantes con su respectiva documentación de respaldo y remisión al Departamento de Análisis de Personal (Ministerio de Hacienda)	Oficios	2		1		0		1		4		UFI	
5	Elaboración de solicitudes de autorización para la creación y contratación de plazas nuevas con su respectiva documentación de respaldo y remisión al Departamento de Análisis de Personal (Ministerio de Hacienda)	Oficios	1		1		2		1		5		UFI	

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: JEFATURA UFI

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
6	Elaboración de Solicitudes de uso de economías salariales	Oficios	0		0		1		3		4		UFI	Se remiten las solicitudes de las economías salariales al Ministerio de Hacienda por desfinanciamiento del Presupuesto.



*[Handwritten signature]*

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESUPUESTO

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL				
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			
1	Formulación del Presupuesto Institucional año 2020.	Documento					1					1		Jefe UFI con funciones de Presupuestario (Plaza Vacante)	Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto, según Calendarización.
2	Elaborar Plan Operativo Institucional para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2020.	Documento					1					1			Para control de la Unidad Financiera.
3	Remisión del Plan Operativo Institucional de la Unidad Financiera para el año 2020 al Departamento de Apoyo Administrativo.	Plan							1			1			En el mes de Diciembre Secretaría General solicita a los Departamentos y Unidades sus respectivos Planes de Trabajo
4	Elaborar Seguimiento al Plan Operativo IV Trimestre 2018 y I, II Y III Trimestre 2019.	Documento	1		1		1		1			4			Para control de la Unidad Financiera.
5	Proporcionar disponibilidad Presupuestaria a la UACI	Orden de compras	18		25		30		15			88			Se utiliza para las compras de Bienes y Servicios en las cuales no hay un contrato establecido.
6	Elaborar 12 Seguimientos a la Ejecución Presupuestaria.	Documento	3		3		3		3			12			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESUPUESTO

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL					
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO				
7	Elaborar Presupuesto de Gastos de las diferentes Unidades Organizativas	Documento			1							1				La fuente de información son las requisiciones solicitadas por cada Unidad organizativa, a la UACI.
8	Distribución por Líneas de Trabajo de la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Presupuesto Aprobado año 2019	Documentos	1									1				Para su remisión a la Dirección General del Presupuesto, dependiendo de la fecha de aprobación de dicho Presupuesto.
9	Revisión de documentos de respaldo, para la elaboración de compromisos presupuestarios	Compromiso	85		95		80		105			365				Jefe UFI con funciones de Presupuestario (Plaza Vacante)
10	Elaboración de modificaciones presupuestarias a la PEP	Reprogramaciones/Ajustes	6		8		9		9			32			Control mensual de traslado de disponibilidad presupuestaria de la PEP.	
11	Revisión de 24 Conciliaciones Bancarias años 2018 y 2019.	Documentos	6		6		6		6			24				



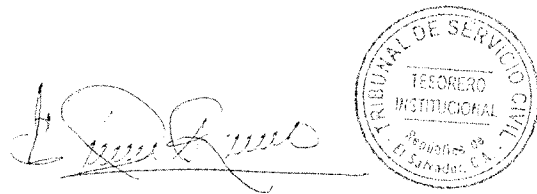

TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERÍA

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL								RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE				TOTAL	
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO			META	MONTO
1	Registro de obligaciones por pagar en el Sistema SAFI.	Factura/Orden de Compra	85		95		80		105		365		TESORERÍA	
2	Solicitud de asignación de cuota para el pago de Bienes y Servicios	Solicitud	3		3		3		3		12			
3	Control en el Sistema SAFI, de la asignación de cuota para elaborar propuesta para el Pago de Bienes y Servicios.	Cuota	3		3		3		3		12			
4	Control de Transferencias de Fondos realizadas por la Dirección General de Tesorería a la Cuenta Corriente Institucional	Transferencias	6		7		6		8		27			
5	Elaboración de cheques para el pago de obligaciones de Bienes y Servicios	cheques	65		80		75		90		310			
6	Control de las Retenciones de IVA y de Renta de proveedores de Bienes y Servicios.	Reporte	6		6		6		6		24			
7	Control mensual de libro de bancos.	Libros	3		3		3		3		12			
8	Revisar y autorizar ordenes de descuento emitidas a los empleados para efectuar los descuentos en la planilla de salarios	Orden de Descuento	8		10		9		11		38		TESORERÍA	
9	Apertura de planilla para el pago de salarios en el sistema aplicativo SIRH	Planilla	3		3		3		4		13			
10	Registro de descuentos efectuados a empleados en planilla por Institución Financiera	Planilla	3		3		3		3		12			
11	Ingreso en el sistema SAFI de la documentación de respaldo para el pago de dietas a los señores Magistrados	Compromiso/Dietas	9		9		9		9		36			
12	Solicitud de asignación de cuota para el pago de planilla de salarios y dietas	Solicitud	3		3		3		3		12			



TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL  
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: TESORERÍA

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
13	Control en el Sistema SAFI, de la asignación de cuota para elaborar propuesta para el Pago de Remuneraciones.	Cuota	3		3		3		4		13		TESORERÍA	
14	Efectuar la transferencia a las cuentas bancarias de cada empleado para el pago de salario líquido	Transferencia / Cuenta Bancaria	135		135		135		135		540			
15	Pago a las diferentes instituciones financieras de los descuentos efectuados en planilla (Prestamos Personales e Hipotecarios)	Cheque	55		55		55		55		220			
16	Pago de planillas previsionales (AFP e INPEP) y planillas del ISSS	Planilla	12		12		12		12		48			
17	Elaboración y pago de declaraciones mensuales de Pago a Cuenta e IVA.	Declaración	6		6		6		6		24			
18	Remisión a la Dirección General de Tesorería por descuentos a empleados en concepto de Embargos Judiciales	Oficio	3		3		3		3		12			
19	Elaboración y presentación a la Dirección General de Impuestos internos del Informe Anual de Retenciones F-910	Informe	1		0		0		0		1			



TRIBUNAL DE SERVICIO CIVIL  
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019  
UNIDAD ORGANIZATIVA: CONTABILIDAD

N°	METAS/ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL										RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			1° TRIMESTRE		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE		4° TRIMESTRE		TOTAL			
			META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO	META	MONTO		
1	Cierre y emisión de los Estados Financieros de Enero a Noviembre 2019.	Documento	2		3		3		3		11		CONTABILIDAD	Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Ministerio de Hacienda, Art. 194." Las unidades contables al termino de cada mes, tendrán la obligación de efectuar su cierre mensual de sus operaciones, y prepararan la información Financiero-Contable, que deberán enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dentro de los diez días del siguiente mes".
2	Cierre del Ejercicio Fiscal 2018, preliminar y definitivo del mes de diciembre del año 2018.	Documento	3							3		El cierre contable anual preliminar y definitivo del ejercicio en mención, se realiza de conformidad a los lineamientos girados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en Diciembre 2018, para el mes de Enero 2019.		
3	Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros, a los meses de junio y diciembre de 2019.	Documento			1				1		2			Según lo dispuesto en el Manual Técnico SAFI, Ministerio de Hacienda, "Normas sobre Estados Financieros Básicos", C.2.15." Los Estados Financieros deberán incluir notas explicativas y formaran parte integral de ellos".
4	Selección del código adicional del gasto para obligaciones por pagar.	Código	85		95		80		105		365			Sirve para determinar la cuenta contable a la cual se destina la obligación.
5	Validación contable de obligaciones por pagar de proveedores de Bienes y Servicios.	Partida	85		95		80		105		365			Es el proceso mediante el cual se revisa la información digitada por Tesorería, conforme a los documentos físicos, para proceder a su validación.
6	Generación de partidas contables automáticas de Proveedores de Bienes y Servicios	Partida	85		95		80		105		365			Ingreso de parámetros para generación de Partidas Contables.