



ASAMBLEA LEGISLATIVA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS
PARLAMENTARIOS**

NOVIEMBRE/2021




**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS
PARLAMENTARIOS**


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

VERSIÓN: 01
FECHA: NOVIEMBRE-2021
CÓDIGO DE UNIDAD
ORGANIZATIVA:


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS
PARLAMENTARIOS


ELABORADO POR

Nombre: Carlos Vladimir Pastillo *Guerrero* Firma: 
Puesto: Jefe Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios Parlamentarios Fecha: 24-11-2021





REVISADO POR


Nombre: Jaime Mauricio Quintanilla Firma: 
Puesto: Colaborador Técnico IV Fecha: 24-11-2021



APROBADO POR


Nombre: Franklin Josue Nolasco Morales Firma: 
Puesto: Gerente de Operaciones Legislativas. Fecha: 25-11-2021



	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PARLAMENTARIOS</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>VERSIÓN: 01</p> <p>FECHA: NOVIEMBRE-2021</p> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:</p>
---	---	---

Contenido

I. Introducción	3
II. Definición del Manual de Organización y Funciones	3
III. Objetivos del manual	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos.....	4
IV. Ámbito de aplicación	4
V. Base legal	4
VI. Divulgación del manual	4
VII. Normas de actualización	5
VIII. Custodia y archivo del manual	6
IX. Estructura organizativa:	6
X. Funciones de la Unidad	7
Objetivo de la unidad.....	7
Funciones.....	7
Relaciones de trabajo.....	8

	<p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PARLAMENTARIOS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>VERSIÓN: 01</p> <p>FECHA: NOVIEMBRE-2021</p> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:</p>
---	---	---

I. Introducción

En enero de 1997 se consideró la necesidad crear la unidad de Servicios Administrativos Parlamentarios, ahora nombrado Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios parlamentarios.

Lo anterior con el propósito de apoyar en todo lo administrativo a la Gerencia de Operaciones Legislativas y coordinar el trabajo de las siguientes áreas: Grabación y audio, taquígrafas, servicios parlamentarios (atención a diputados en el Salón Azul), recepción de correspondencia oficial y reproducción de fotocopias. En la actualidad se han adicionado lo relativo al Sistema de Votación Electrónica y el Sistema de información Legislativa SITEL.


II. Definición del Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios Parlamentarios de la Gerencia de Operaciones Legislativas, es el instrumento normativo que define las funciones generales y atribuciones del departamento y cada una de las áreas que la conforman a partir de su estructura orgánica.

III. Objetivos del manual

Objetivo general

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica funcional formal y real, así como los controles, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad operativa y administrativa orientada a brindar información y apoyo logístico en las diferentes

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PARLAMENTARIOS</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>VERSIÓN: 01</p> <p>FECHA: NOVIEMBRE-2021</p> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:</p>
---	---	---

etapas del proceso de formación de Ley, debidamente autorizado por Junta Directiva.

Objetivos específicos

- Definir la estructura orgánica formal que muestre los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional del Departamento.
- Identificar y dar conocer los objetivos y funciones del Departamento.
- Facilitar a todos los empleados del departamento comprender de una manera sencilla el funcionamiento del Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios Parlamentarios.

IV. Ámbito de aplicación


El Manual de Organización y Funciones será aplicado en el Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios Parlamentarios de la G.O.L y las áreas de apoyo que conforman el departamento y demás gerencias y unidades de Staff de la Asamblea Legislativa.

V. Base legal

- Constitución de la Republica de El Salvador.
- Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa.
- Normas Técnicas de Control Interno.

VI. Divulgación del manual

El Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios Parlamentarios de la G.O.L de deberá asegurar la oportuna y adecuada difusión interna del Manual.


 <p>LA NUEVA ASAMBLEA LEGISLATIVA</p>	<p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PARLAMENTARIOS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>VERSIÓN: 01</p> <p>FECHA: NOVIEMBRE-2021</p> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:</p>
--	---	---

Para ello, debe elaborar una hoja de control que firmará el personal de antiguo y nuevo ingreso como constancia de su lectura y conocimiento.

La Dirección de Planificación deberá proporcionar un ejemplar del manual aprobado en formato digital para su respectiva divulgación.

VII. Normas de actualización

- Las actualizaciones serán presentadas a Junta Directiva por medio de la Dirección de Planificación, las cuales serán aprobadas por acuerdo de Junta Directiva y dejarán sin efecto en el Manual anterior el contenido de la actualización presentada.
- La Dirección de Planificación informará a la unidad, la aprobación de las actualizaciones del manual y proveerá por las diferentes vías de comunicación las modificaciones aprobadas.
- La Dirección de Planificación, incorporará la actualización como anexos al Manual de Organización y Funciones para efectos de mantenerlo actualizado en todo momento.
- La Dirección de Planificación será la encargada de remitir al administrador del Portal de Transparencia de la Asamblea Legislativa el Manual con la finalidad de que permanezca actualizado y a disposición de todo el personal.
- La reedición completa del Manual, que supone un cambio de versión, se realizara de acuerdo a las necesidades institucionales y/o de cada unidad organizativa.

	<p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PARLAMENTARIOS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>VERSIÓN: 01</p> <p>FECHA: NOVIEMBRE-2021</p> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:</p>
---	---	---

- La Dirección de Planificación deberá de proporcionar a cada una de las Unidades Organizativas de la Institución un ejemplar del manual en formato digital para su respectiva divulgación.


VIII. Custodia y archivo del manual

El original del Manual de Organización y Funciones, quedará en custodia y archivo de la Dirección de Planificación.

IX. Estructura organizativa:

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PARLAMENTARIOS



	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PARLAMENTARIOS MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VERSIÓN: 01 FECHA: NOVIEMBRE-2021 CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:
---	--	--


X. Funciones del Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios Parlamentarios.

Objetivo del Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios Parlamentarios.

Garantizar el apoyo técnico y logístico, que satisfaga necesidades múltiples, servicios del pleno legislativo, Junta Directiva y comisiones legislativas de manera que contribuya a facilitar el trabajo de los diputados y diputadas en el proceso de formación de Ley.

Funciones

No.	Funciones
1	Apoyar administrativamente el funcionamiento de la Gerencia de Operaciones Legislativas, la formulación de planes de trabajo y el presupuesto de la gerencia.
2	Coordinar el trabajo operativo y logístico que proporciona el Departamento de Operaciones Administrativas y Servicios Parlamentarios al pleno legislativo, Junta Directiva y comisiones Legislativas.
3	Proporcionar servicio de audio y grabación a las actividades relacionadas directamente con el proceso de formación de Ley y resguardarlas en debida forma.
4	Monitorear la transcripción de audio a texto de manera íntegra de todo lo establecido en la agenda de las sesiones plenarias para luego ser sometidas a aprobación del pleno legislativo y finalmente remitirlas al Departamento de Archivo Legislativo para el resguardo correspondiente.
5	Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Salón Azul y brindar las atenciones necesarias a los Diputados durante las sesiones plenarias.
6	Verificar la recepción y procesamiento de las piezas de correspondencia y proyectos de Ley para conocimiento de Junta Directiva y Pleno

 <p>LA NUEVA ASAMBLEA LEGISLATIVA</p>	<p>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS PARLAMENTARIOS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>VERSIÓN: 01</p> <p>FECHA: NOVIEMBRE-2021</p> <p>CÓDIGO DE UNIDAD ORGANIZATIVA:</p>
--	---	---

	Legislativo.
7	Inspeccionar la reproducción de fotocopias de la documentación necesaria en el proceso de formación de Ley y demás documentos oficiales, prioritariamente de la Gerencia de Operaciones Legislativas.
8	Administrar y operar el funcionamiento del Sistema de Votación Electrónica, resguardando en debida forma todos los registros de archivo y publicar la información debidamente autorizada en el portal legislativo.
9	Administrar el Sistema de información Técnico Legislativo (SITEL) de la Gerencia de Operaciones Legislativas y mantener actualizados los catálogos administrativos que utiliza el sistema, asegurarse del funcionamiento correcto del sistema para disponibilidad de todos los departamentos que proveen la información y coordinar con la encargada funcional y encargados por departamento aspectos técnicos de uso del Sistema.

Relaciones de trabajo

Relaciones internas:
Unidades Organizativas.
Grupos Parlamentarios
Relaciones externas:
Casa presidencial.
Ministerios.
Corte Suprema de Justicia.
Ministerio Público.
Instituciones Autónomas.
ONG.