





	Supervisión, y una buena administración de los bienes administrados por la OABI	Mantener en optimas condiciones todos los inmuebles, vehiculos puestos a la orden para su administración.	Supervisión y revision semanal de todos los bienes decomisados	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Programar viajes para revisiones y supervisiones de todos los inmuebles.</li> <li>2.- Ingresar los casos al sistema SISBIENES.</li> <li>3.- Scaneo de expedientes y su debida custodia.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ivonne Chaín</li> <li>David Soto</li> <li>Carlos Lagos</li> <li>José Torres</li> <li>Miguel Canales</li> </ul>	
<b>UIC</b>	Evaluar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades, así el debido uso del sistema de administración y un buen	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Optimo desarrollo del sistema SISBIENES, así como el desarrollo de módulos de administración.</li> <li>2.- Implementación de metodos y procedimientos automatizados que hagan un mejor funcionamiento de cada unidad dentro de la empresa.</li> <li>3.- Mantener un optimo funcionamiento de nuestro portal de transparencia, redes sociales y otros medios de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisiones periodicas y realizar pruebas de accesos.</li> <li>2.- Coordinar con el personal que ejecuta la aplicación y así realizar los cambios y mejoras al sistema de administración.</li> <li>3.- Capacitaciones al personal sobre el uso de los diferentes aplicativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Desarrollo de herramientas por medio de nuestra plataforma ORACLE.</li> <li>2.- Aplicación de actualizacion es a base de datos y actualizacion es a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>\$ 10,000.00</li> <li>\$ 5,000.00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>José Aguilar</li> <li>José Aguilar</li> </ul>	



<b>USARRHH</b>	Brindar el apoyo administrativo, logístico, y de administración del recurso humano, que requieran todas las Unidades y Oficinas Regionales de la OABI, Así como a la Dirección Ejecutiva.	1.- Contratación de 02 Empresas de Servicios de Vigilancia Privada para custodia de bienes incautados. 2.- Aprobación y aplicación del Reglamento de Procesos Sustitutivos de Contratación. 3.- Desarrollo de 06 jornadas de capacitación (Motivación, Autoestima, Atención al Cliente, etc). 4.- Crear un Registro de Proveedores de Bienes y Servicios. que se complemente con el de ONCAE. 5.- Contratación de los Servicios de Seguro de Vida y Médicos Privados. 6.- Contratación de una Póliza de Seguros para Vehículos de Planta.	1.- Gestionar mensualmente ante Secretaria de la Presidencia las transferencias del presupuesto del período. 2.- Recepcionar de parte de la Unidad Financiera los montos que por ley corresponden a Fondos Propios OABI. 3.- Establecer sistemas de control interno, que permita el uso racional y ordenado de los recursos. 4.-Desarrollo de un Plan de Capacitación del Personal de OABI. 5.- Desarrollar los procesos de contratación de	1.- Remisión del Formulario F01 para efectos de transferencia de presupuesto. 2.- Crear hojas electronicas de registro de viaticos, combustible, seguridad, compras, etc. 3.- Contratar especialistas en cada area de capacitación.	1.- Lps.10,000,000.00. 2.- 20,000.00. 3.- 180,000.00 4.- 10,000.00 5.- 300,000.00 6.- 250,000.00	Marlon Medina	[Bar chart showing data for Marlon Medina]												
					2.- Lps.20,000.00		Hugo Zacapa	[Bar chart showing data for Hugo Zacapa]											
					3.- Lps.180,000.00			[Bar chart showing data for Hugo Zacapa]											
					4.- 10,000.00			[Bar chart showing data for Hugo Zacapa]											
					5.- 300,000.00			[Bar chart showing data for Hugo Zacapa]											
					6.-250,000.00			[Bar chart showing data for Hugo Zacapa]											

			bienes y servicios requeridos.				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<p>1.- Estadarización de uso de herramientas informaticas para un uso adecuado de los mismo.</p> <p>2.- Desarrollo de programas de iducción para un desempeño optimo.</p>	<p>1.- Desarrollo de protolo de uso de herramientas y aplicativos.</p> <p>2.- Capacitaciones en ética profesional, calidad total, desarrollo de habilidades y buenas prácticas en administración de bienes y el uso adecuado de los recursos e insumos.</p>	<p>1.- Redacción de los protocolos.</p> <p>2.- Definir la estructura y ambiente de las capacitaciones, elección de expositores.</p>	<p>1.- Redacción de protocolos y socialización de los mismos.</p> <p>2.- Diseñar, programar, y ejecutar las mismas.</p>	50,000.00	<p>José Andino</p> <p>José Andino</p>	



<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>	1.Capacitación a periodistas.	1. Formar a los periodistas en temas de aseguramientos, incautaciones, decomisados y su administración.	1. Gestionar con los capacitadores las fechas y temas.	1.Elaborar listado de periodistas a capacitar.	10,000.00	Claudia Solorzano	
	2. Creación de la sala de Prensa.	2. Crear un espacio para subir Comunicados, videos e información para los periodistas.	2. Gestionar con los administradores de la Pagina web.		1,000.00	Claudia Solorzano	
	3. Programa de giras con periodistas en bienes emblematicos	3. Producir videos y reportajes in situ a favor de la OABI y la forma de administración de los bienes y generar transparencia	3. Coordinar con los administradores y coordinadores de alianzas con OABI	1. Realizar invitaciones a medios de comunicación	10,000.00	Claudia Solorzano	
	4. Coordinación y montaje de eventos y comparecencias del Director Ejecutivo	4. Manejar la imagen y protocolo de la OABI	4. Coordinar con la USRRHH la contratación de logística	4. Coordinar de acuerdo al evento	15,000.00	Claudia Solorzano	
	5.Creación y gestion y administracion de redes sociales	5. Posicionar en las redes la cuenta de Twitter y Facebook de la OABI	5. Coordinar con todas las Unidades la divulgación de información y eventos relevantes	5.Tuitear la mayor cantidad posible	1,500.00	Claudia Solorzano	



