

De la Secretaria General :

**Oficina General de Administración**

**Artículo 52°.-** La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo del Ministerio encargado de administrar y proveer a las dependencias de la institución de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros e informáticos necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Depende jerárquicamente del Secretario General.

**Artículo 53°.-** La Oficina General de Administración tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias generales de gestión administrativa del Ministerio;
- b. Brindar asesoramiento a los órganos del Ministerio en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo, así como formular, emitir y difundir las correspondientes normas y procedimientos;
- c. Proponer y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos referidos a los asuntos administrativos a su cargo;
- d. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de la normatividad vigente;
- e. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, económicos, informáticos, materiales y de servicios, así como los correspondientes al sistema de administración financiera, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos Sistemas Administrativos Nacionales;
- f. Planear, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, promoviendo y fomentando su desarrollo y bienestar social;
- g. Dirigir y supervisar los procesos del Sistema de Pensiones a cargo del Ministerio;
- h. Dirigir y supervisar los procesos de registro y control de las operaciones y transacciones contables y financieras del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente;
- i. Dirigir y supervisar la oportuna formulación y presentación de los Estados Financieros, de conformidad a las normas establecidas por los correspondientes entes normativos;
- j. Dirigir y supervisar los procesos de contrataciones y adquisiciones, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, conforme a la normatividad vigente;
- k. Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de materiales y de servicios que se requiere para el normal desarrollo de la gestión institucional, así como los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de la sede del Ministerio;
- l. Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja así como de administración de los bienes patrimoniales del Ministerio;
- m. Dirigir y supervisar los sistemas de vigilancia de las instalaciones;
- n. Dirigir y supervisar los procesos relacionados con los sistemas de soporte informático, en coordinación con los órganos de línea y los organismos rectores de dichos sistemas;
- o. Establecer, dirigir y coordinar las políticas y normatividad de uso de los sistemas de informática y telecomunicaciones de la institución, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes;
- p. Supervisar los procesos de cobranza coactiva, conforme a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- q. Informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a los organismos competentes sobre la situación económica y financiera del Ministerio;
- r. Emitir resoluciones directorales, así como emitir opinión sobre asuntos de su competencia;
- s. Mantener actualizada la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- t. Realizar otras funciones que se le asigne.

**Artículo 54°.-** La Oficina General de Administración está constituida por los siguientes órganos:

-Oficina	de	Personal
-Oficina		Financiera
-Oficina	de	Logística
-Oficina	de	Informática

**Artículo 55°.-** La Oficina de Personal es el órgano encargado de administrar los recursos humanos del Ministerio y promover su capacitación y bienestar.

**Artículo 56°.-** La Oficina de Personal tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Planear, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar el sistema de administración de personal del Ministerio;
- b. Proponer y ejecutar los procesos de selección, inducción, evaluación, desplazamiento, promoción, ascenso y demás procesos técnicos de personal;
- c. Mantener actualizado el registro y escalafón del personal activo y cesante, procesando las estadísticas correspondientes,
- d. Llevar el control del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y del Sistema de Remuneraciones del Ministerio;

- e. Formular y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como las planillas de remuneraciones y de derechos previsionales;
- f. Proponer y ejecutar políticas de control de asistencia y permanencia del personal;
- g. Promover, coordinar y ejecutar acciones de capacitación, evaluación y promoción del personal del Ministerio;
- h. Promover, coordinar y desarrollar actividades de bienestar social dirigidas a contribuir al desarrollo de personal;
- i. Promover y coordinar programas preventivos y de seguros de salud;
- j. Emitir pronunciamiento expreso por el incumplimiento de las normas del sistema de personal en casos disciplinarios, así como aplicar las medidas correctivas;
- k. Procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones del personal activo, cesante o de sus familiares, cuando corresponda, proyectando las resoluciones respectivas;
- l. Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 57°.-** La Oficina Financiera es el órgano encargado de administrar los Sistemas de Contabilidad y Tesorería del Ministerio mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables, y el manejo y centralización de los recursos financieros del Ministerio.

**Artículo 58°.-** La Oficina Financiera tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Formular los Estados Financieros, Estados Presupuestarios así como supervisar el registro de la documentación contable patrimonial y presupuestal de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad;
- b. Verificar la conformidad de las operaciones que se registra a nivel programa, sub programa, partidas genéricas y específicas por toda fuente de financiamiento;
- c. Procesar la información administrativa contable en sus fases de compromiso, devengado, girado, pagado, determinado y recaudado de los ingresos y gastos del Ministerio mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF);
- d. Efectuar la entrega oportuna de la Información Contable y Financiera a los organismos internos y externos, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente;
- e. Supervisar y controlar la ejecución del Calendario de Compromisos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f. Controlar el Marco Presupuestal por fuente de financiamiento a nivel genérico y específico por proyecto y actividad;
- g. Programar, organizar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de Tesorería;
- h. Gestionar ante el Tesoro Público la Aprobación de Giro de acuerdo al Calendario de Compromisos aprobado por la Dirección General del Presupuesto Público;
- i. Elaborar las Conciliaciones Bancarias y ejecutar el proceso de pago de acuerdo a las normas emitidas al respecto;
- j. Custodiar y controlar los recursos del Ministerio así como proporcionar información permanente sobre la situación financiera de la institución;
- k. Coordinar con las dependencias del Ministerio en los asuntos que le corresponde de acuerdo a sus atribuciones;
- l. Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 59°.-** La Oficina de Logística es el órgano encargado de programar y realizar las adquisiciones y contrataciones de los recursos materiales, bienes y servicios, así como de administrar los procesos relacionados con el mantenimiento y servicios que requieran los ambientes físicos y el parque automotor bajo la administración del ministerio, en las condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado. Asimismo, controla los inventarios de los bienes patrimoniales.

**Artículo 60°.-** La Oficina de Logística tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- a. Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por los órganos del Ministerio;
- b. Mantener actualizado el magesí de bienes muebles, enseres e inmuebles del Ministerio velando por su custodia y conservación;
- c. Supervisar y ejecutar el mantenimiento de la sede institucional y de los locales que están bajo la administración del Ministerio;
- d. Administrar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio;
- e. Administrar y supervisar los contratos de servicios que se encuentren a su cargo tales como alquiler de máquinas fotocopiadoras, transporte de personal, arrendamiento, suministro de combustible, limpieza y vigilancia, entre otros;
- f. Coordinar y asesorar en los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar ante los órganos competentes sobre los mismos;
- g. Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos del Ministerio que permitan el cumplimiento de sus objetivos;
- h. Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes que dispone el Ministerio;
- i. Ejecutar las tramitaciones de Aduana en los procesos de importaciones, internamiento temporal y donaciones al Ministerio;
- j. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales;

- k. Encargarse de ejercer la función de control patrimonial de los bienes del Ministerio, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas de administración de la propiedad estatal.
- l. Administrar los seguros de accidentes personales, vehículos, contra incendio y otros referentes a los activos que sean de propiedad o se encuentren a cargo de la institución;
- m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

**Artículo 61°.-** La Oficina de Informática es el órgano encargado de la administración y mantenimiento de los sistemas y servicios informáticos, base de datos, redes y telecomunicaciones orientadas a satisfacer las necesidades del Ministerio.

**Artículo 62°.-** La Oficina de Informática tiene las funciones y atribuciones siguientes: Conducir y controlar el sistema informático del Ministerio, así como mantener un adecuado control en el uso de software;

- a. Formular, conducir y orientar el servicio informático en el Ministerio;
- b. Formular y proponer políticas, normas técnicas y estándares para la implementación, desarrollo, operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de información y telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente;
- c. Administrar y supervisar la gestión técnica y operativa de las redes locales y/o remotas así como de los equipos periféricos;
- d. Planificar y desarrollar actividades de instalación y mantenimiento de los sistemas operativos, de la base de datos y del software de base;
- e. Planear y coordinar permanentemente con los órganos del Ministerio los requerimientos de sistematización y tecnología informática, así como la asignación de recursos informáticos, a fin de optimizar sus funciones;
- f. Implementar las aplicaciones computarizadas requeridas para facilitar la gestión administrativa y operativa del Ministerio;
- g. Elaborar los Planes de Seguridad y Contingencias para la protección de los equipos informáticos, redes, telecomunicaciones y de la información contenida en medios informáticos;
- h. Asesorar a las unidades orgánicas del Ministerio en el desarrollo e implementación de los sistemas de tecnologías de información;
- i. Dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de tecnologías de información de acuerdo a las normas establecidas;
- j. Elaborar los términos de referencia y los criterios de evaluación técnica para la adquisición de equipos informáticos, redes y telecomunicaciones, así como para el desarrollo de proyectos informáticos;
- k. Actualizar permanentemente el portal de la institución de acuerdo a la normatividad vigente;
- l. Realizar las demás funciones que se le asigne.