

16. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Objetivo: apoyar los objetivos institucionales mediante procesos eficaces de soporte administrativo y técnico que optimicen los recursos asignados y el desarrollo institucional.

Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Despacho Ministerial.

Organización Interna: Está conformada por una Gerencia y cuatro Unidades: (1) Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación; (2) Unidad de Gestión Documental y Archivo; (2) Unidad de Recursos Humanos y Fortalecimiento de Capacidades; (3) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional–UACI y (4) Unidad de Logística.

Funciones:

- Asegurar la atracción, retención, motivación y desarrollo de personal competente para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del MARN;
- Proporcionar a todas las unidades que conforman la estructura organizativa del MARN, el apoyo logístico necesario para el logro de sus objetivos, incluyendo transporte, combustible, útiles y equipo de oficina, materiales, oficinas, entre otros;
- Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo del combustible y equipo de transporte del Ministerio;
- Asegurar un adecuado control, uso racional y efectivo de los activos de la institución, así como los suministros adquiridos;
- Proporcionar el servicio, asesoría e investigación en Tecnologías de Información y Comunicación a las diferentes áreas del Ministerio, facilitándoles el acceso oportuno a la información y a los recursos para optimizar las operaciones y facilitar la toma de decisiones;
- Asegurar una administración eficaz y eficiente de los archivos y correspondencia institucional;
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por el Despacho Ministerial.

16.1. Unidad de Gestión Documental y Archivo

Objetivo: Administrar, catalogar, conservar y proteger la documentación del MARN aplicando los lineamientos técnicos que sobre el particular emita el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración.

Organización Interna: N/A.

Funciones

- Administrar el sistema de gestión documental y archivos;
- Administrar el Archivo Central;
- Apoyar en la creación de los archivos de gestión y periféricos;
- Apoyar en la gestión de la correspondencia institucional;
- Proponer la implementación de sistemas de digitalización de documentos, así como la mejora de los mismos;
- Implementar medidas de conservación de documentos;
- Custodiar la información histórica.
- Otras actividades que sean expresamente delegadas por la Dirección General de Administración.

16.2. Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación



Objetivo: Usar de forma racional e innovadora las herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), entregando servicios de calidad a las diferentes áreas del ministerio, facilitándoles así el acceso oportuno a la información necesaria para la toma de decisiones y a los recursos para optimizar las operaciones diarias.

Descripción del elemento de organización:

Dependencia Jerárquica: Dirección General de Administración.

Organización Interna: Está conformada por dos Áreas: (1) Área de Infraestructura Tecnológica y (2) Área de Aplicaciones Informáticas.

Funciones:

- Formular el Plan Estratégico Informático que sirva como herramienta rectora del quehacer institucional en el tema de las TIC, y ejecutarlo según lo establecido;
- Establecer políticas y lineamientos de alcance institucional, en lo relativo a la compra, uso, mantenimiento, renovación y estandarización de los recursos de TIC;
- Dictar lineamientos, políticas y estándares para el desarrollo de sistemas de información y la