| **N°** | **Unidad (\*1)** | **Encargado** | **Función de la Unidad (\*1)** | **N° empleados** | **N° Mujeres**  | **N° Hombres** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dirección General de Administración | Lic. Emilio Roberto Alexander Melara Moreno  | Brindar apoyo a los Titulares del Ramo en la ejecución de políticas, normas, procedimientos y estrategias institucionales en materia administrativa.Administrar y desarrollar los componentes del área de Recursos Humanos en el Ministerio de Hacienda, así como las prestaciones de ley y adicionales que se conceden a los empleados estatales.Gestionar y ejecutar de manera ágil y oportuna la compra de bienes y servicios para las Dependencias del Ministerio de Hacienda, de conformidad a las disposiciones legales. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento las instalaciones, el mobiliario y equipo de todas las Dependencias del Ministerio y brindar un servicio eficiente en las áreas de transporte, correspondencia y reproducción de documentosDiseñar, implantar, dirigir y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito institucional. | **10** | 2 | 8 |
|  | Subdirección General de Administración | Arq. Fabio Yohalmo Gómez Morejón | Participar con el Director en la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las diferentes actividades, técnicas y administrativas que competen a la Dirección General de Administración y recursos humanos; además, dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en el Ministerio de Hacienda, así como también dirigir la administración del centro telefónico institucional, de conformidad a las políticas, estrategias, planes establecidos y normativa legal vigente, con la finalidad de efectuar un desempeño coordinado y eficiente de la gestión administrativa para el correcto funcionamiento de las Unidades Organizativas a nivel institucional. | **5** | 2 | 3 |
|  | Departamento de Gestión Administrativa | Ing. Amadeo Antonio Serrano Guzmán  | Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las edificaciones y del equipo instalado; controlar el adecuado servicio de transporte y el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la SEDE; controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Estado, así como el control y despacho de los artículos de oficina, limpieza y materiales de construcción | **9** | 5 | 4 |
|  | Sección Mantenimiento | Ing. Edwin Javier De Paz González  | Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física de los inmuebles y equipo instalado del Ministerio de Hacienda. | **20** | 1 | 19 |
|  | Sección de Activo Fijo | Lic. Atilio Rafael Chicas  | Controlar y registrar los Bienes tangibles e intangibles asignados a la Secretaría de Estado.Consolidar los inventarios de bienes tangibles, intangibles e inmuebles del Ministerio de Hacienda.Controlar y Registrar los Bienes Inmuebles propiedad del Ministerio de Hacienda. | **14** | 3 | 11 |
|  | Almacén de Suministros | Sr. Miguel Ángel Juárez  | Efectuar gestión de inventarios de mercaderías, materiales o insumos, proporcionar una entrega oportuna de los insumos requeridos, almacenar y resguardar todos los insumos, y gestionar solicitudes de compra de insumos periódicos de acuerdo a las necesidades de la SEDE. | **4** | 0 | 4 |
|  | Sección de Transporte | Sr. Adalberto López Herrera  | Proveer un sistema eficiente de transporte mediante la optimización de unidades y el mantenimiento oportuno de las mismas. | **15** | 2 | 13 |
|  | Sección de Servicios Generales | Sr. Waldo Stive Mangandi Castillo | Brindar un adecuado servicio de limpieza implementando técnicas y trabajo en equipo.Velar por que el servicio de correspondencia y reproducción de documentos sean más eficiente cada día. | **10** | 4 | 6 |
|  | Unidad de Correspondencia y Control de Documentos | Sr. Waldo Stive Mangandi Castillo | Proporcionar el servicio de correspondencia y reproducción de documentos para SEDE. | **4** | 4 | 0 |
|  | Centro Recreativo San Bartolo | Sr. Oscar Armando Sánchez Pérez  | Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza del Centro Recreativo San Bartolo, así como del uso adecuado de las instalaciones del mismo. | **4** | 0 | 4 |
|  | Unidad de Gestión Documental y Archivos | Lic. Patricia Verónica Martínez Pérez  | Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, su reglamento y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), diseñar e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). | **2** | 1 | 1 |
|  | Archivo Central | Sr. Juan Carlos Castillo Martínez  | Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos para garantizar la organización, conservación y acceso de la información y la documentación. | **6** | 1 | 5 |
|  | Unidad de Administración de Centros Telefónicos | Sr. Rigoberto Isaías Pérez Rivera  | Realizar la coordinación administrativa de los Centros de Atención Telefónica, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware de los Centros de Atención Telefónica | **1** | 0 | 1 |
|  | Unidad de Medio Ambiente y de Seguridad y Salud Ocupacional | Ing. Carlos Alberto Castro López  | Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.Planificar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas a las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Seguridad y Salud Ocupacional dentro de la Institución y desarrollar las actividades orientadas a la prevención de riesgos ocupacionales, con el propósito de minimizar las enfermedades comunes y profesionales de los empleados del Ministerio de Hacienda. | **6** | 4 | 2 |
|  | Dirección de Recursos Humanos | Lic. Kattya Elizabeth Serrano de Herrera | Administrar el sistema de gestión de recursos humanos, orientado a implantar y ejecutar las políticas y normas correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente, gestionando los procesos de capacitación, registro y control de acciones de personal, servicios de bienestar laboral, reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación del desempeño laboral y del clima organizacional, administrar el programa del seguro colectivo de vida de los empleados estatales.Dictar normas, políticas y procedimientos relacionados con la Administración de Recursos Humanos, que contribuyan a la gestión y desarrollo del personal del Ministerio de Hacienda. | **3** | 2 | 1 |
|  | Departamento Dotación, Remuneraciones y Acciones de Personal | Lic. Roberto José Penado Pérez | Planificar y desarrollar los componentes que conforman el sistema de gestión de Recursos Humanos en el Ministerio de Hacienda. Administrar las remuneraciones, el registro y control del personal, a través del Sistema de Información de Recursos Humanos, la actualización de los expedientes y fichas históricas del personal.Dotar a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Hacienda del recurso humano idóneo, apegado a la normativa vigente y procedimientos establecidos a través del reclutamiento y selección sustentado en la identificación de las competencias laborales y sociales que los puestos de trabajo requieran.Administrar el sistema de planilla de remuneraciones de las escoltas militares y montepíos. | **33** | 23 | 10 |
|  | Departamento Formación y Desarrollo del Talento Humano | Lic. Carlos Manuel Abrego Meléndez  | Desarrollar el sistema integral de capacitación que permita elevar el potencial de conocimientos y habilidades del personal del Ministerio de Hacienda, fortaleciendo los niveles gerenciales y técnicos. | **15** | 9 | 6 |
|  | Departamento de Estudios y Proyectos Técnicos | Lic. Blanca Argelia Rodríguez de Boulogne  | Administrar los procesos de evaluación del desempeño del personal de las dependencias del Ministerio de Hacienda, conforme a los procedimientos y métodos establecidos en la normativa institucional. Administrar los procesos de evaluación del clima organizacional de las dependencias del Ministerio de Hacienda y publicar perfiles de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda. | **6** | 6 | 0 |
|  | Departamento de Bienestar Laboral | Lic. Julia Guadalupe Duran Duran  | Administrar, coordinar y dirigir los programas, prestaciones, actividades sociales y recreativas relacionadas con el bienestar laboral que el Ministerio de Hacienda otorga al personal. | **9** | 9 | 0 |
|  | Unidad de Informática | Ing. Jaime Osvaldo Armas Guerrero  | Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos para controles administrativos y financieros, y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software de la Secretaría de Estado | **14** | 5 | 9 |
|  | Unidad de Gestión de la Calidad | Lic. Enilson Antonio Cortez Guevara | Planificar y controlar la revisión del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, planificar y ejecutar auditorías e inspecciones de la calidad en la Institución, y planificar y ejecutar procesos de medición de la satisfacción de los clientes del Ministerio de Hacienda. | **23** | 11 | 12 |
|  | Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | Lic. Nancy Marisol Murcia Perdomo  | Coordinar y dirigir la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras del Ministerio de Hacienda.Realizar la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios del Ministerio de Hacienda. | **18** | 9 | 9 |
|  | Clínica Empresarial | Dr. Daniel Enrique García Calderón  | Administrar programas de medicina preventiva y curativa orientada al personal del Ministerio de Hacienda. | **29** | 21 | 8 |
|  | Unidad de Género | Lic. Rocío Ivette Calderón de Nuila | Facilitar y asesorar la formulación del Diagnóstico Institucional de Género, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción, y asesorar a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y No Discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones de la institución. | **4** | 4 | 0 |
|  |  |  | **Total:** | **264** | **128** | **136** |

(\*1) Fuente: Manual de Organización de la Dirección General de Administración de fecha 29/07/2020, debidamente autorizado y publicado.