

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Nivel Jerárquico: “E”

Sigla: DSA/DSG

CUA: 2126

1. SUBORDINACIÓN

El Departamento de Servicios Generales está subordinado a la División de Servicios Generales y Transporte.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1. Elaborar y ejecutar programas para la eficiente atención de los servicios de apoyo logístico dentro de la Institución, ubicados en la capital e interior del país, como ser: servicios de fumigación y desinfección, limpieza y mantenimiento de áreas cubiertas (oficinas), áreas verdes, patio de maniobras, central hidroeléctrica, presas, reservas, museos, sede social y guardería, entre otros.
- 2.2. Administrar los espacios para oficina, mantenimiento de espacios de tránsito peatonal y vehicular (incluyendo estacionamiento), mantenimiento de muebles de oficina, mantenimiento, reparación y ampliaciones menores de obras civiles y plomería, mantenimiento de instalaciones electromecánicas, mantenimiento y montaje de ascensores y del sistema de climatización de edificios y en todos los predios propiedad de la ANDE.
- 2.3. Elaborar y ejecutar programas para la eficiente atención de los servicios de apoyo logístico para las diversas Unidades Administrativas de la Institución: servicio de fotocopiado, servicio de cafetería de la sede central, servicio de telefonistas de las Centrales Telefónicas instaladas en la Sede Central, Boggiani y Sede Kubitschek.
- 2.4. Gestionar la provisión de pasajes aéreos al exterior.
- 2.5. Controlar y aprobar a través del SAP, la liquidación de viáticos al exterior del personal de la ANDE, de conformidad con las normativas nacionales (leyes) e institucionales (escala de viáticos e Instrucción de Procedimientos) vigentes.
- 2.6. Administrar y autorizar pagos de servicios públicos de agua potable (ESSAP) y teléfono (COPACO) para las diversas Unidades Administrativas de la Institución.
- 2.7. Aprobar y administrar Contratos de las Licitaciones Públicas, para todos los servicios inherentes a limpieza, suministros y servicios varios para mantenimiento y reparaciones en predios corporativos bajo dominio de la Institución.

- 2.8. Gestionar los servicios de apoyo logístico para eventos institucionales y servicios de provisión de alimentos terminados, para funcionarios involucrados en la atención de emergencias que afecten al servicio eléctrico del país.
- 2.9. Proporcionar cobertura relacionada a recursos humanos, vehículos, materiales y otros recursos disponibles, conforme al protocolo de apoyo a emergencias a las Unidades Administrativas directamente afectadas por situaciones de emergencia declaradas.
- 2.10. Administrar el usufructo de la Sede Social y Deportiva de la ANDE bajo estricto cumplimiento de la Instrucción de Procedimiento vigente, así como controlar el cumplimiento de las normativas nacionales (leyes y ordenanzas) e institucionales vigentes, en lo que respecta a locales destinados a eventos sociales.
- 2.11. Gestionar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Sede Social y Deportiva de la ANDE.
- 2.12. Planificar las adquisiciones requeridas para la Unidad Administrativa, a través del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- 2.13. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Plurianual de la Unidad Administrativa y controlar su correcta ejecución.
- 2.14. Acompañar los objetivos específicos del Plan de Gestión de Residuos de la Institución hasta su disposición final.
- 2.15. Administrar los espacios físicos destinados a oficinas y áreas comunes (salones, comedores, explanadas, sanitarios, pasillos y otros)

3. ORGANIZACIÓN

- 3.1. **Sección Administrativa**
- 3.2. **Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina**
- 3.3. **Sección Mantenimiento Electromecánico de Edificios**
- 3.4. **Sección Gestión de Contratos**
- 3.5. **Sección Servicios Auxiliares**
- 3.6. **Sección Regional de Servicios Generales**