

**OFICINA DE COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL****Nivel Jerárquico: “D”****Sigla: SG/OC****CUA: 1154****1. SUBORDINACIÓN**

La Oficina de Coordinación de la Secretaría General está subordinada a la Secretaría General.

**2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Estudiar e implementar proyectos de trabajo basados en tareas eficientes y eficaces, propiciando la innovación tecnológica en la ejecución de las actividades del ámbito de la Secretaría General.
- 2.2.** Acompañar la Gestión Documental de la Institución, adoptando las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística.
- 2.3.** Diseñar e implementar acciones que incorporen flexibilidad y adaptabilidad de las actividades de la Secretaría General, para responder a las condiciones del entorno interno y externo de la Empresa.
- 2.4.** Promover, monitorear y acompañar la dinámica y actualización de los procedimientos administrativos de gestión, a través de la estandarización de los procesos en las áreas de responsabilidad de la Secretaría General.
- 2.5.** Asistir con el estudio o tratamiento de temas inherentes a los procesos administrativos, de recursos humanos, informáticos, presupuestarios, entre otros.
- 2.6.** Desarrollar e impulsar sobre proyectos que tengan por objetivo la optimización y racionalización de los servicios prestados e incorporación de nuevas tecnologías.
- 2.7.** Asistir y acompañar a las Unidades dependientes de la Secretaría General en la ejecución de los trabajos relacionados con Sistemas o Programas Corporativos encarados por la Institución.
- 2.8.** Representar a la Secretaría General en las comisiones de Estudios o Equipos de Trabajo para el tratamiento de temas de interés Institucional.
- 2.9.** Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas comunes de las distintas Unidades de la Secretaría General, presupuesto, personal, transporte, fondos rotativos, adquisiciones, estadísticas y otras.
- 2.10.** Coordinar reuniones estructuradas para el análisis ambiental externo para la identificación de oportunidades y amenazas; y de análisis ambiental interno para la identificación de fortalezas y debilidades de la Institución a la luz de nuevos escenarios.

- 2.11.** Efectuar el seguimiento de las Directrices y Planes Estratégicos definidos por la Institución y en los cuales se halle afectada la Secretaría General.
- 2.12.** Promover la identificación de cuestiones estratégicas que deben constituir los focos de concentración de la Alta Gerencia.
- 2.13.** Coordinar y consolidar la elaboración del Anteproyecto Anual de la Secretaría General y acompañar la ejecución presupuestaria de la Secretaría General.
- 2.14.** Coordinar y consolidar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Secretaría General y realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, desde el inicio de los trámites hasta la adjudicación respectiva, conforme al cronograma preestablecido.
- 2.15.** Promover la elaboración de planes empresariales, representativos de las diferentes funciones básicas de la empresa, de modo a explicar los grandes números de las diferentes alternativas tácticas que estén siendo consideradas.
- 2.16.** Promover, en interacción con la Gerencia Financiera, la elaboración de Directrices para el presupuesto, fijadas como meta por la Planificación Táctica aprobada.
- 2.17.** Aplicar criterios para el dimensionamiento de recursos humanos e infraestructura de la Secretaría General.
- 2.18.** Mantener conjuntamente con las demás dependencias de la Secretaría General, las relaciones con los Organismos Nacionales e Internacionales de Planificación Energética.