

## **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Nivel Jerárquico: “F”**

**Sigla: DSA/DAM4**

**CUA: 2155**

### **1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Administrativa está subordinada al Departamento de Administración de Materiales.

### **2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Custodiar y administrar la Asignación Mensual de Fondos y preparar la rendición correspondiente.
- 2.2.** Custodiar y administrar la asignación mensual de cupos de combustibles y preparar el uso mensual.
- 2.3.** Organizar y programar la utilización de vehículos y maquinarias, bajo su área de responsabilidad.
- 2.4.** Atender las necesidades de equipos de seguridad, uniforme así como de útiles y muebles de oficina de todas las Secciones y Áreas del Departamento.
- 2.5.** Preparar el parte mensual de horas ordinarias y extraordinarias trabajadas por los funcionarios de su área de responsabilidad.
- 2.6.** Preparar en coordinación con las Secciones y Áreas del Departamento el cronograma de vacaciones y controlar su cumplimiento.
- 2.7.** Realizar los pedidos de reparaciones y mantenimiento de móviles, equipos de oficina, maquinarias, instalaciones y predios del Departamento.
- 2.8.** Preparar la Planilla de Pago de Viáticos y Pasajes al Interior.
- 2.9.** Clasificar los documentos por depósitos, por departamento y por orden numérico para su archivo.
- 2.10.** Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual, realizar el registro y carga en el Sistema Informático.
- 2.11.** Elaborar el Listado Anual de Compra de Materiales, efectuar su registro, emisión de las solicitudes y el control de cumplimiento de entrega, conjuntamente con las demás Secciones del Departamento.

- 2.12.** Efectuar y coordinar la remisión y posterior archivo de todos los documentos emitidos para el movimiento: entrada, salida de materiales, transformadores, repuestos y accesorios, para su rápida verificación y control por las Unidades de Control.
- 2.13.** Organizar y actualizar permanentemente el legajo del personal existente.
- 2.14.** Supervisar los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento menores del edificio, depósitos y celdas del Departamento.
- 2.15.** Realizar el inventario de bienes de servicio del Departamento y el control permanente de la ubicación y entrada de los mismos, para su recuperación y mantenimiento.
- 2.16.** Controlar la ejecución presupuestaria y las disponibilidades de rubros presupuestarios requeridos.