

OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nivel Jerárquico: “D”

Sigla: DSA/OAG

CUA: 2124

1. SUBORDINACIÓN

La Oficina Apoyo a la Gestión de la Dirección de Servicios Administrativos está subordinada a la Dirección de Servicios Administrativos.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1.** Fomentar y apoyar el desarrollo de programas de capacitación y especialización sobre Servicios Administrativos, dirigidos a funcionarios de Unidades Administrativas afectadas.
- 2.2.** Coordinar y consolidar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de las Unidades dependientes de la Dirección, y acompañar la Ejecución Presupuestaria de las mismas.
- 2.3.** Coordinar y consolidar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Dirección de Servicios Administrativos, efectuando el seguimiento de los procesos de contrataciones de bienes, obras y servicios, desde el inicio de los trámites hasta la adjudicación respectiva, conforme al cronograma preestablecido.
- 2.4.** Participar con las Unidades Administrativas de la Dirección en el desdoblamiento táctico operativo de los objetivos y metas institucionales y realizar el seguimiento de la implementación del mismo.
- 2.5.** Proponer acciones tendientes a optimizar las actividades a cargo de la Dirección y apoyar en el monitoreo y evaluación de dichas actividades mediante el establecimiento de indicadores e índices de gestión, definidos por las Unidades Administrativas involucradas.
- 2.6.** Impulsar la elaboración y actualización de procedimientos administrativos inherentes a las actividades del ámbito de la Dirección.
- 2.7.** Apoyar en el desarrollo e implementación de herramientas de gestión corporativas y en la gestión de los recursos de las Unidades dependientes de la Dirección, tendientes a optimizar el desenvolvimiento de las Unidades respectivas.