

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel Jerárquico: "F"

Sigla: DSA/MDV5

CUA: 2506

1. SUBORDINACIÓN

La Sección Administrativa está subordinada al Departamento de Mantenimiento de Vehículos.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1. Mantener actualizada la Base de Datos referente a la flota de vehículos de propiedad de la Institución en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (GFV).
- 2.2. Efectuar estudios para la obtención del costo operacional de la flota de vehículos de la Institución.
- 2.3. Administrar Fondos de Caja Chica, Viáticos, Asignación y Utilización y Rendición de combustibles asignados al Departamento.
- 2.4. Controlar presentismo, ausentismo y puntualidad del personal en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
- 2.5. Elaborar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Plurianual, la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) del Departamento.
- 2.6. Mantener actualizada la Base de Datos (archivos) relacionados a gastos efectuados en taller interno y externos conforme con las cláusulas de los contratos, bajo normas y procedimientos establecidos en las normativas vigentes.
- 2.7. Administrar los contratos referentes al cumplimiento de las cláusulas en cuanto a la limpieza y mantenimiento de oficinas y taller del Departamento.
- 2.8. Elaborar la Memoria Anual del Departamento e Informes estadísticos referentes a la disponibilidad, estado, asignación y todo lo relacionado a la flota de vehículos de la Institución.
- 2.9. Coordinar y gestionar los montos designados a los contratos establecidos para la adquisición o contratación de repuestos, accesorios, materiales y servicios de mantenimiento o reparación, respectivamente.