

## **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.