

**SECCIÓN APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO CANINDEYÚ****Nivel Jerárquico: "F"****Sigla: DR/CAN3****CUA: 2306****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Apoyo Técnico - Administrativo Canindeyú está subordinada a la Agencia Regional Canindeyú.

**2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Procesar asistencia de días y horas trabajadas, vacaciones y permisos del personal de la Agencia Regional Canindeyú, así como elaborar planilla en forma mensual de liquidación de sueldos del personal y personal prevenido.
- 2.2.** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y elaboración del PAC de la Agencia Regional Canindeyú.
- 2.3.** Elaborar Órdenes de Trabajo (OT) para uso de móviles a cargo de la Agencia Regional Canindeyú, en el Sistema de Gestión de Flota de Vehículos (**GFV**) y realizar la rendición de Cupos de Combustibles y Tarjetas Magnéticas asignados a la Agencia Regional Canindeyú.
- 2.4.** Coordinar acciones técnicas y administrativas relativas a la distribución de energía eléctrica, de su área de influencia.
- 2.5.** Coordinar la atención de reclamos relacionados al servicio de energía eléctrica en Baja Tensión (BT), Media Tensión (MT) e instalaciones de distribución.
- 2.6.** Organizar y mantener el archivo de toda la documentación inherente a suministros de energía eléctrica de clientes en Baja Tensión (BT) y Media Tensión (MT), así como documentos de expedientes, memorándum, internos e informes varios.
- 2.7.** Administrar, coordinar, controlar y registrar todos los movimientos de Fondo Fijo Rotatorio asignados a Unidades Regionales y descentralizadas (Pago de Viáticos, Caja Chica, Mantenimiento de Vehículos, otros).