

## **OFICINA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DEL GABINETE DE PRESIDENCIA**

**Nivel Jerárquico: “D”**

**Sigla: GP/OC**

**CUA: 612**

### **1. SUBORDINACIÓN**

La Oficina de Coordinación y Seguimiento de Gestión del Gabinete de Presidencia está subordinada a la Presidencia.

### **2. ATRIBUCIONES**

- 2.1.** Asistir y asesorar al Gabinete de Presidencia en los asuntos que ésta determine.
- 2.2.** Coordinar y consolidar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de las Unidades dependientes del Gabinete de Presidencia, y acompañar la Ejecución Presupuestaria de las mismas.
- 2.3.** Coordinar y consolidar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) y realizar el seguimiento de los procesos de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios, desde el inicio de los trámites hasta la adjudicación respectiva, conforme al cronograma preestablecido.
- 2.4.** Apoyar a las Unidades Administrativas del Gabinete de Presidencia en el desdoblamiento de los objetivos en planes estratégicos y operativos, y realizar el seguimiento de la implementación de los mismos.
- 2.5.** Apoyar en el desarrollo y la implementación de herramientas de gestión corporativa y en la gestión de los recursos de las Unidades dependientes del Gabinete de Presidencia, tendientes a optimizar el desenvolvimiento de las Unidades respectivas.
- 2.6.** Apoyar en la elaboración y actualización de Procedimientos Administrativos y realizar estudios para el mejoramiento de los procesos ejecutados en el ámbito del Gabinete de Presidencia.
- 2.7.** Proponer mecanismos de control y seguimiento a la gestión de las Unidades Administrativas componentes del Gabinete de Presidencia.
- 2.8.** Proponer acciones tendientes a optimizar las actividades a cargo del Gabinete de Presidencia y apoyar en el monitoreo y evaluación de dichas actividades mediante el establecimiento de indicadores e índices de gestión definidos por las Unidades involucradas.

- 2.9. Analizar y evaluar la gestión documental que compete al ámbito del Gabinete de Presidencia.
- 2.10. Realizar seguimiento en la aplicación de los criterios y procedimientos relacionados con la gestión del Gabinete de Presidencia.
- 2.11. Promover, coordinar, participar, y efectuar el seguimiento activo de las relaciones interinstitucionales con Organismos nacionales e internacionales del Sector Eléctrico en los cuales la ANDE tenga representación o mantenga relaciones de cooperación y/o asistencia, como ser: OLADE, CIER, WEC, CIGRE, entre otros. Asimismo, gestionar los requerimientos y compromisos con los mismos.
- 2.12. Promover y fomentar el relacionamiento de la ANDE con Entidades Binacionales (Itaipú y Yacyretá) y con Empresas del Sector Eléctrico de Latinoamérica y otras regiones.
- 2.13. Propiciar el relacionamiento de la ANDE con Instituciones Públicas o Privadas nacionales o extranjeras, promoviendo, analizando, y gestionando la firma de convenios, acuerdos y la asistencia de cooperación técnica con otras organizaciones y entidades oficiales y privadas, vinculadas o no al sector eléctrico evaluando la eficacia y eficiencia del desarrollo de los mismos.
- 2.14. Coordinar, fomentar vínculos Interinstitucionales y de cooperación y/o asistencia técnica con organismos e Instituciones Nacionales, Municipalidades, Gobernaciones, Universidades y demás instituciones del Estado y organizaciones privadas, a los efectos de complementarse, intercambiar información en proyectos conjuntos.
- 2.15. Coordinar gestiones para la formalización de Convenios Institucionales suscritos por la ANDE, llevando un registro de los mismos.