

Departamento de Gestión Administrativa

Corresponde al Departamento de Gestión Administrativa, en coordinación con las demás dependencias y dentro del marco de orientación previamente definido por la Dirección General, las atribuciones principales siguientes:

1. Coordinar el diseño e implantación de sistemas y procedimientos administrativos que permitan la asignación, utilización y control de los recursos de la Dirección General en forma legal, oportuna y eficiente;
2. Coordinar el diseño e implantación del Sistema y procesos de Control Interno y los de Licitación, contratación y Compra de Bienes y Servicios;
3. Coordinar con la Unidad correspondiente el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Dirección General, en forma legal, ágil y oportuna;
4. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento o contratación y de evaluación del personal, de conformidad a la materia aplicable y a los perfiles aprobados por el Director General; asimismo, los de administración de recursos humanos, conforme normas que potencien su calidad y desarrollo;
5. Velar por el registro, inventario, custodia, uso y mantenimiento adecuado de locales, equipos, mobiliario y demás enseres que constituyen el patrimonio de la Dirección General o que estén bajo su cuidado y responsabilidad;
6. Proporcionar, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales y logísticos a los funcionarios y dependencias de la Dirección General, así como administrar

eficientemente el aseguramiento de personas y de bienes de la institución; y,

7. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la Ley y de este Reglamento.

Artículo 18 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres
