

AL-DSGE-OFI-0185-2018
24 de julio de 2018

Master

Pedro Solano García

Director, División Administrativa

Presente

Asunto: Informe Final de Gestión – Elian Salas López

Estimado señor:

Debido a mi renuncia al puesto, que he venido ocupando como subdirector del Departamento de Servicios Generales a partir del 31 de julio en curso, por acogerme a mi jubilación, procedo a rendir el respectivo "Informe Final de Gestión", según lo dicta la Ley General de Control Interno N° 8292 y elevado a su persona por ser mi superior inmediato.

INFORME FINAL DE GESTION

Labor sustantiva:

Dependencia:

De la División Administrativa.

Misión:

Facilitar el desarrollo de las funciones institucionales brindando los servicios de apoyo logístico, mantenimiento preventivo y correctivo, así como el desarrollo de proyectos de infraestructura, de forma racionalizada y acorde a las necesidades de la Asamblea Legislativa

Visión:

Ser un departamento que obtenga un alto reconocimiento institucional, basado en la mejora continua de sus procesos y servicios, garantizando que las necesidades de sus usuarios internos y externos se atenderán de manera oportuna y eficiente, mediante el aporte de un personal comprometido, de gran calidad humana, operativa y profesional."

Estructura organizativa:

Organizacionalmente El Departamento de Servicios Generales depende de la División Administrativa, está compuesto por la Dirección, Subdirección y cinco Unidades:

- 1) Dirección
- 2) Sub-dirección
- 3) Unidad de Seguridad y Vigilancia

- 4) Unidad de Mantenimiento e Infraestructura
- 5) Unidad de Transportes
- 6) Unidad de Ujieres
- 7) Unidad de Reproducción de Documentos

Funciones principales:

Brindar los servicios de apoyo logístico e infraestructura, de carácter preventivo y correctivo, que requieren las diferentes unidades organizacionales de la Asamblea Legislativa.

A través de los siguientes servicios:

- a) Servicios básicos de limpieza de oficinas y áreas comunes, sanitarios, recolección de basura.
- b) Apoyar el desarrollo de las sesiones de Plenario y Comisiones Legislativas.
- c) Apoyar las actividades protocolarias institucionales.
- d) Traslado de correspondencia interna institucional.
- e) Servicios de seguridad y vigilancia institucional, así como el servicio de monitoreo e investigación.
- f) Mantenimiento preventivo y correctivo tanto de equipos y mobiliario, como a los edificios institucionales en general.
- g) Integrar, coordinar y ejecutar los requerimientos de infraestructura de las distintas dependencias institucionales.
- h) Establecer un plan de remodelación y mejoras de las oficinas departamentales.
- i) Colaborar en el desarrollo de proyectos de infraestructura institucional.
- j) Servicio de transporte para atender las giras de señores diputados y servicios cortos.
- k) Traslado de correspondencia externa en el área metropolitana.
- l) Atender los requerimientos en materia de reproducción de documentos, empastes y guillotinado.
- m) Distribución de periódicos y revistas.
- n) Colaborar con la movilización de equipo y mobiliario, y requisiciones.
- o) Recibir y reorientar todas las llamadas que ingresen por central.

Apoyo Jurídico:

La Dirección ha coordinado la creación de diversos reglamentos que han ordenado la solicitud y ejecución en la prestación de los servicios que brinda el Departamento e igualmente relacionados con el accionar de las Unidades a su cargo, tales como:

- Reglamento para los desechos sólidos de la Asamblea Legislativa.
- Reglamento para el pago del servicio de taxi para los funcionarios y funcionarias de la Asamblea Legislativa.
- Reglamento para el uso de carnés de la Asamblea Legislativa.