

FUNCIONES

LEY DEL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL. ARTICULO 21 del Reglamento DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

1. Programar, dirigir y controlar las operaciones administrativas, contables, aprovisionamiento y servicios generales del Instituto Nacional Penitenciario;
2. Proporcionar el apoyo administrativo y logístico que requieran las distintas unidades administrativas de la institución;
3. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, la elaboración de los presupuestos anuales, los cuales deberán ser preparados en base a lo previsto en los Planes Operativos Anuales;
4. Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a las categorías de gastos;
5. Dirigir y ejecutar el proceso de las compras de bienes, materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
6. Dirigir y supervisar todas las actividades de administración de todos los establecimientos Penitenciarios, programas y proyectos, entre otros;
7. Coordinar la elaboración de los planes de capacitación del personal del Instituto con el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Formación y Capacitación, entre otros;
8. Supervisar y velar por la custodia de todos los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
9. Coordinar la elaboración de los manuales requeridos, para la administración eficiente de los recursos materiales del Instituto;
10. Coordinar la elaboración del POA-Presupuesto de las unidades adscritas al departamento y revisar periódicamente su ejecución; y,
11. Las demás funciones determinadas en la Ley, sus reglamentos y otras disposiciones relacionadas a la materia.