ADMINISTRATIVO

Facultad para proponer la manera de presupuestar y tramitar los recursos financieros y materiales de los departamentos de la dirección para ejercerlos de manera puntual.

Establecer las necesidades presupuestales disminuyendo o aumentando las partidas del control del presupuesto, asignado a la Dirección

Adquisición de insumos en general para la realización de las actividades diarias de toda la dirección,

Realización de transferencias presupuestales para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros

Llevar los procesos transversales de compras, mantenimiento de vehículos, mantenimiento a infraestructura y recursos humanos