

## 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Gerente Administrativo de SVA
<b>Departamento</b>	Administrativo
<b>Gerencia</b>	Administrativa
<b>Dirección</b>	Gerencia General
<b>Personal bajo su mando</b>	Auxiliar de administración, vinculación educativa, jefe de comercio exterior y material de empaque, coordinador de compras, jefe de recursos humanos y jefe de almacén.
<b>En ausencia será sustituido por:</b>	Gerente de Operaciones

## 2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos y control interno, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por CEPESAR, realizando las acciones necesarias para que las áreas cuenten con los recursos materiales y humanos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la sucursal con oportunidad y eficiencia.

## 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Supervisar y autorizar el registro y trámite de órdenes de compra, solicitudes de cheques para reembolso de cajas chicas.
2	Verificar el envío de documentación y archivos relacionados con los departamentos del centro y/o otras entidades, solicitados por el área administrativa del CEPESAR.
3	Elaborar e interpretar reportes financieros que el Área de Contabilidad de Santa Rita le proporciona; vigilando las finanzas de la empresa, en base al presupuesto autorizado.
4	Planear el flujo de ingresos y egresos, para garantizar que el Centro disponga de los fondos para cubrir sus diferentes obligaciones según la programación.
5	Establecer las políticas y lineamientos de administración de acuerdo a lo señalado por Santa Rita, en lo referente a: finanzas, contabilidad, adquisiciones, cobranza y recursos humanos, a fin de agilizar las operaciones del centro.
6	Supervisar que los inventarios se manejen adecuadamente, disminuyendo diferencias, y evitando falta y exceso de productos.
7	Facilitar la entrega de la documentación a contabilidad para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Empresa
8	Mantenerse actualizado de la situación que guardan los procesos de reclutamiento, selección y contratación, y verificar que se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos, sin errores y omisiones.
9	Verificar que se mantenga actualizada la información inherente a los trabajadores, y se cuente con los expedientes.
10	Verificar que las áreas de almacén se mantengan ordenadas; que los productos estén acomodados en la ubicación correspondiente, debidamente identificados y registrados.
11	Subir los requerimientos de papelería, equipo de oficina, etc. De la sucursal.
12	Verificar que se cumplan los lineamientos del CEPESAR en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
13	Dirigir con los responsables de los Departamentos, la elaboración de los presupuestos de cada ejercicio, controlando su evolución en relación con los diferentes conceptos que lo componen, para detectar posibles desviaciones.
14	Analizar las causas de las desviaciones al presupuesto y proponer planes de acción correctivos oportunos, dando el seguimiento a los proyectos de las diferentes áreas administrativas.
15	Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

#### 4. RETOS

1	Mantener los inventarios en los niveles más bajos, dentro de los parámetros de re-orden y de los máximos y mínimos, así como que los inventarios físicos correspondan íntegramente a los registros.
2	Promover el cumplimiento de los procedimientos y mejoramiento de los mismos
3	Proveer oportunamente del personal necesario para lograr los objetivos de la sucursal.
4	

#### 5. AUTORIDAD

Para qué	
1	Para autorizar fondos de caja chica general, de cafetería y viáticos.
2	Para autorizar cuadros comparativos enviados por Compras.
3	Para autorizar la distribución de los insumos en el Centro.
4	

#### 6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Instituciones Bancarias	Para dar seguimiento a los fondos de viáticos y de caja las chica.
2	Con proveedores	Para tramitar los pedidos extraordinarios