Fecha	28 de Marzo de 2013.
Actualización	2.0

1. IDENTIFICACION

Nombre del Puesto	Director Administrativo
Departamento	Dirección Administrativa
Gerencia	Dirección Administrativa
Dirección	Administrativa
Personal bajo su mando	Gerencia de Compras, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Contabilidad y Costos, Asistente de Dirección.
En ausencia será sustituido por:	Gerente de Contabilidad y Costos

2. OBJETIVO

Es responsable de administrar eficazmente los recursos financieros, humanos, adquisiciones y servicios generales a través del establecimiento y vigilancia de políticas y normas aprobadas por la Dirección General, a fin de garantizar el adecuado desarrollo y crecimiento de la empresa, así como de los proyectos establecidos por las diferentes áreas, con la debida transparencia y acordes a las políticas definidas por el Gobierno del Estado.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Vigilar y administrar las finanzas de la empresa, en base al presupuesto autorizado.
2	Planear y controlar el flujo de ingresos y egresos, para garantizar que el Centro disponga de los fondos necesarios para cubrir sus diferentes obligaciones.
3	Establecer las políticas y lineamientos de administración en lo correspondiente a: finanzas, adquisiciones, cobranza, recursos humanos y contabilidad, con la finalidad de agilizar la operación del centro.
4	Coordinar la elaboración y envío oportuno de la información requerida por las áreas normativas para dar cumplimiento a los reglamentos establecidos.
5	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Empresa.
6	Proporcionar los lineamientos y elementos necesarios a las diferentes áreas para la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
7	Dirigir con los Gerentes 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.
8	Analizar las causas de las desviaciones al presupuesto y proponer planes de acción correctivos oportunos.
9	Dar seguimiento y revisar los proyectos de las diferentes áreas administrativas.
10	Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
11	

12	
13	
14	
15	

4. RETOS

1	Administrar las finanzas de la empresa en forma sana y transparente.
2	Establecer sistemas de recursos humanos acordes a las necesidades de la empresa.
3	Vigilar que se realicen las adquisiciones con la transparencia y oportunidad requeridas.
4	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para autorizar las compras de la Empresa.
2	Para autorizar las nominas de la Empresa.
3	Para autorizar los pagos de la Empresa.
4	
5	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Con instituciones bancarias	Para tratar asuntos relacionados con las cuentas bancarias.
2	Con dependencias gubernamentales	Para recabar y brindar información, así como el pago de las obligaciones fiscales.
3		
4		
5		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
C. P. Frederic Manilla Ramírez	Ing. Antonio Segura León	