Centro de Innovación y Transferencia de Tecnología "El Huevo"

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Fecha	24 de Marzo del 2013
Actualización	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Gerente Administrativo
Departamento	Administrativo
Gerencia	Administrativa
Personal bajo su mando	Jefes de Departamento
En ausencia será sustituido por:	Gerente de Operaciones

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos y de control interno, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por CEPSAR; realizando las acciones necesarias para que las áreas cuenten con los elementos para cumplir sus funciones 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 CEPSAR.
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 y controlar 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 completos y actualizados.
10	Verificar que las áreas de almacén se mantengan ordenadas; que los productos estén acomodados en la ubicación correspondiente, debidamente identificados y registrados.
11	Autorizar los requerimientos de papelería, de mantenimiento de equipo, equipo de oficina, productos de cultivo, etc. del centro.
12	Verificar que se cumplan los lineamientos del CEPSAR en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Documento Controlado

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	Administrar las finanzas de la empresa en forma sana y transparente.
2	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.
3	Ver el cumplimiento de los procedimientos y el mejoramiento de los mismos.

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para autorizar las compras del CITT de acuerdo a sus límites establecidos.
2	Para autorizar cuadros comparativos enviados por Compras.
3	Para autorizar la distribución de los insumos en el Centro.
4	Para autorizar fondos de caja chica general, de cafetería y viáticos.
5	

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
3		
4		

7. AUTORIZACIONES

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

Documento Controlado