



FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS

El gerente de administración y recursos tiene como misión administrar financiera y presupuestariamente la empresa, sus procesos y sistemas; y establecer una relación óptima con clientes y proveedores, garantizando el pago de estos y desarrollando una gestión eficiente de compras. Proporciona información financiera confiable y oportuna, asumiendo la gestión de ésta, además de la gestión administrativa y vela por el cumplimiento de las normativas legales y tributarias. También entrega apoyo administrativo a toda la organización en cuanto a las adquisiciones y contratos, encargándose de gestionar el recurso humano fortaleciendo la relación con todos los colaboradores, potenciando los canales de comunicación.

FUNCIONES DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS

- Administrar financiera y presupuestariamente la empresa, sus procesos y sistemas.
- Establecer una relación óptima con clientes y proveedores, garantizando el pago de estos y desarrollando una gestión eficiente de compras.
- Proporcionar información financiera confiable y oportuna, asumiendo la gestión de ésta, además de la gestión administrativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales y tributarias.
- Entregar apoyo administrativo a toda la organización en cuanto a las adquisiciones y contratos, encargándose de gestionar el recurso humano fortaleciendo la relación con todos los colaboradores.
- Potenciar los canales de comunicación.