

ATRIBUCIONES DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir estratégicamente las funciones realizadas por los departamentos de Presupuesto, Compras, Servicios Generales, Almacén y Bienes Nacionales para eficientar los procesos administrativos de la institución, conforme a las leyes y reglamentos vigentes de la administración pública.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar los procesos administrativos mediante las jefaturas que tiene a cargo la Gerencia Administrativa.
- Supervisar la Ejecución Presupuestaria
- Autorización de Informes de Saldos de Ejecución del Gasto y Liquidaciones Presupuestarias
- Autorización de solicitudes de suministros que emitan los diferentes departamentos de la Institución.
- Supervisión de los procesos de compras y contrataciones de servicios.
- Formar parte del Comité de Compras, ejecutando procesos de Licitaciones Públicas, Privadas y compras menores.
- Autorizar pagos dando cumplimiento a todos los compromisos adquirido con proveedores.

- Utilizar de manera eficiente y económica los recursos asignados a la Gerencia.
- Cumplimiento de todas las circulares de continuidad del gasto junto con recomendaciones emitidas por la Secretaria de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la República y Instituto de Acceso a la Información.



LIC. JOSE ENRIQUE AGUILAR
GERENTE ADMINISTRATIVO