Puesto: Director de Administración

**1. Dependencia Jerárquica:** Superintendente del Sistema Financiero.

**2. Objetivo:** Dirigir la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos que requiere la Superintendencia para su adecuado funcionamiento, además de procurar y mantener los medios materiales necesarios para el funcionamiento normal de la Institución.

**3. Funciones:**

a) Asegurar el desarrollo de estrategias e instrumentos de gestión de recursos humanos, que garanticen la efectiva consecución de objetivos y cumplimiento de metas institucionales.

b) Garantizar la administración óptima de los recursos institucionales proporcionando información contable financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo a de acuerdo a las Normas de Control Interno Específicas de la Superintendencia del Sistema Financiero y otros reglamentos e instructivos aplicables a este tema.

c) Garantizar que los Bienes y Servicios solicitados por las diferentes unidades, sean contratados de forma oportuna asegurando la mejor calidad y precio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, así como la normativa interna aplicable.

d) Garantizar la actualización de los manuales administrativos para el funcionamiento técnico de la Institución.

e) Asegurar una administración ágil y oportuna de los recursos logísticos y servicio de apoyo proporcionados a las distintas Unidades Organizativas, para la realización de sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos y metas de los planes de trabajo.

f) Garantizar la ejecución de acciones que propicien la agilización del flujo de documentación, racionalizando la recepción, registro, clasificación, distribución y control de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

g) Impulsar acciones en beneficio del desarrollo continuo por medio de programas de formación y capacitación para mejorar las competencias de todo el personal.

h) Garantizar la protección de las personas, los bienes, valores, negocios de la institución y el normal funcionamiento de los servicios.

i) Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que permita localizar con prontitud y seguridad la información que genere, procese o reciba.