



**OLGA MARIA MORALES MENDEZ**  
**GERENTE DE GESTION Y CONTROL ADMINISTRATIVO**

### **Principales Funciones**

- Asegurar la correcta supervisión, administración y control de los recursos disponibles destinados al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas, normas y procesos establecidos relacionados a controles de logística y activos fijos.
- Asegurar el manejo de la devolución de los cheques entregados al área.
- Dar cumplimiento al plan de ejecución presupuestaria para mantener su cumplimiento.
- Diseñar el plan de abastecimiento para ser ejecutado y ajustar lo recibido a las necesidades del área.
- Asegurar la calidad de los materiales y equipos cumplan con lo ofertado.
- Asegurar la correcta distribución de los materiales y equipos.
- Dar seguimiento a los traslados y baja de los activos, como apoyo al departamento de activo fijo.
- Dar soporte al control de contrataciones y depósitos realizados a locales y viviendas para actividades relacionadas con la empresa.
- Asegurar la debida gestión de solicitudes de pagos a proveedores para cumplir con los compromisos de la empresa.

- Conducir al personal que lidera, hacia el máximo desempeño, basado en los objetivos estratégicos, planes operativos y normas establecidas, fomentando un clima laboral favorable, a fin de asegurar los resultados de éxito esperados por la empresa, el bienestar y la calidad de vida de sus colaboradores.
- Realizar otras funciones que se requieran para el logro de los objetivos, en coordinación con el supervisor inmediato.