**NOMBRE DEL PUESTO: Administrativo**

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: CEO**

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno**

**II. Descripción General del Puesto**

1. Responsable del buen funcionamiento del área administrativa y contable de la academia, como a su vez del cumplimiento de las funciones y objetivos del área administrativa.

**Esquema de funciones diarias**

1. Supervisión y aprobación del cierre diario
2. Proveedores.
3. Realiza los depósitos diarios.
4. Comunicación.
5. Control y ejecución de cuentas por cobrar y cuentas por pagar
6. Inventario
7. Administración de insumos
8. Servicios de la contadora.

**Adicionales**

1. Control de ingreso y egreso con el fin de administrar el capital de trabajo
2. Elaboración y control de presupuesto
3. Supervisa la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto semestral

**Desarrollo**

1. **Supervisión y aprobación del cierre diario**

Revisa el cierre del recepcionista de forma detallada por factura, verificando que el dinero correspondiente sea el que presente dicho cierre. El personal a cargo de la recepción no podrá retirarse hasta haber constatado que el cierre presente el cuadre exacto.

1. **Proveedores**

Revisar y asegurarse de cumplir con los diferentes conceptos, tales como, pagos a proveedores, pagos de servicios, personal de trabajo entre otros

1. **Realiza los depósitos diarios**

Realizará diariamente los depósitos pertinentes a las actividades y servicios ofrecidos en la academia y eventos

1. **Comunicación**

Mantiene una comunicación directa y asertiva con nuestros proveedores, personal, FreeLancer entre otros

1. **Control y ejecución de cuentas por cobrar y cuentas por pagar**

Mantendrá una buena relación organizativa de las actividades económicas internas de la academia

1. **Inventario**

Procederá mensualmente a realizar un inventario general en la academia para contabilizar y conocer el estatus de los productos, tales como, : franelas (color y tallas), programaciones, papelería y mantenimiento, productos hidratantes entre otros.

1. **Administración de insumos**

Velará por los insumos de la academia, manteniéndola dotada de nuestras necesidades, tales como, mantenimiento, papelería, franelas, programaciones, productos hidratantes, entre otros

1. **Servicios de la contadora.**

Mantendrá comunicación directa con la contadora para mantener los pagos municipales y del registro de impuesto al día, como a su vez todo lo que tenga relación directa con las responsabilidades directa y solicitudes que la contadora nos solicite.

**Actividades económicas**