

A. GERENCIA ADMINISTRATIVA.

Dependencia Jerárquica: Gerencia General.

Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:

- Unidad de Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión.
- Unidad de Pagos y Bienestar Laboral.
- Unidad de Admisión y Desarrollo Organizacional.
- Unidad de Activo Fijo.
- Unidad de Archivo.
- Departamento de Servicios Generales.
- Unidad Administrativa de Puerto.

B. OBJETIVO.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y procesos relativos a las actividades de Administración de Recursos Humanos, Planificación Estratégica y Seguimiento de Gestión, Manejo de Activo Fijo, Servicios Generales, Archivo y Unidad Administrativa de Puerto CORSAIN, de acuerdo a la normativa y lineamientos organizativos vigente así como con la Misión y Visión de la Corporación, con el propósito de contribuir al desarrollo de las gestiones de las diferentes áreas funcionales de la Corporación.




C. FUNCIONES.

1. Planificar, dirigir y controlar las funciones de reclutamiento y selección de recursos humanos, utilizando las herramientas técnicas necesarias, a fin que el personal que ingrese a la Corporación sea el más idóneo a nuestro alcance y coadyuve efectivamente al alcance de los objetivos de CORSAIN.



2. Coordinar la elaboración de contratos Individuales de Trabajo, finiquitos por retiros de personal y las modificaciones a los Contratos Individuales de Trabajo, a fin de darle cumplimiento a la Legislación Laboral.
3. Coordinar y supervisar la realización de la Inducción al personal de nuevo ingreso a la Corporación, a través de los instrumentos diseñados para ese efecto, con el propósito de facilitar la adaptación del personal a la Corporación.
4. Planificar, dirigir y controlar la elaboración y aprobación de programas de capacitación y desarrollo del personal, así como los mecanismos de comunicación y retroalimentación inherentes a la misma, a fin de contribuir a un mejor rendimiento laboral del personal y a un mejor Clima Organizacional.
5. Planificar y coordinar la Evaluación del Desempeño del personal de la Corporación, aplicando el modelo de evaluación que para tal efecto esté diseñado e informando de sus resultados a la Dirección Superior, a fin de tomar las acciones de personal que más convengan en base a los resultados.
6. Coordinar la realización del proceso de Planeación Estratégica de CORSAIN, así como las actividades de seguimiento al Plan Anual Operativo que realicen las diferentes Gerencias y Unidades.
7. Coordinar y dirigir la elaboración y/o actualización de instrumentos técnicos, tales como manuales, procedimientos, políticas, etc., así como someterlos a la autorización de las Autoridades Superiores, a fin de que la Corporación cuente con las directrices técnicas que le permita realizar las actividades de una mejor forma y darle cumplimiento a la normativa vigente sobre el particular.
8. Dirigir y supervisar la administración del pago de sueldos y prestaciones al personal, a través de los mecanismos que para tal efecto están adoptados por la Corporación, a fin de que el personal reciba su salario y prestaciones en forma oportuna y exacta.



 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2017

9. Dirigir y supervisar el control de los bienes muebles de la Corporación, asegurando el correcto registro de las altas, bajas, revaluaciones y obsolescencias de los activos fijos, así como la realización de las subastas, donaciones o descargos autorizada por Consejo Directivo de los mismos y cualquier movimiento de los bienes de la Corporación, a fin de salvaguardar los mencionados activos.

10. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de equipos, vehículos e instalaciones, adquisición, recepción y entrega de papelería y útiles, así como la gestión para adquirir esos bienes y servicios.

11. Planificar, organizar y controlar la administración de las prestaciones sociales que se otorgan al personal, tales como uniformes y seguros, considerando para ello la normativa establecida para ese fin, de tal manera que los empleados obtengan bienestar por el uso de las mismas.

12. Coordinar y dirigir las actividades de la Unidad de Archivo Institucional, a fin de que la Corporación cumpla con directrices establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y sus Lineamientos, sobre el particular.

13. Dirigir y controlar las actividades de la Unidad Administrativa en Puerto CORSAIN.

VISTO BUENO:




Lic. Marcos Antonio Alvarado.
Gerente General.

APROBADO:




Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Presidenta.

