

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

#### A. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

|   |
|---|
| <b>Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.</b> |
| <b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b>   |
| Ninguna.  |

#### B. OBJETIVO.

Gestionar los servicios de mantenimiento de las instalaciones, equipo de transporte, sistema eléctrico y de aire acondicionado; coordinar la prestación del servicio de limpieza, transporte, comunicaciones telefónicas y mensajería, así como brindar a la Corporación los suministros de papelería útiles y materiales, atendiendo la normativa correspondiente, a fin de que las instalaciones, sistemas y equipos funcionen eficientemente en Oficina Central de la Corporación.



#### C. FUNCIONES.

1. Gestionar los procesos de adquisición y compra de bienes y servicios requeridos para mejora y mantenimiento de edificaciones, así como de los bienes muebles de Oficinas Administrativas. Elaborando los respectivos términos de referencias y dando seguimiento al proceso a adjudicación, adquisición y recepción de los mismos.
2. Verificar y realizar gestiones para que el sistema eléctrico y de aires acondicionados en las instalaciones de Oficina Central funcione sin interrupciones con el propósito de que el personal realice su trabajo en condiciones ambientales confortables.



|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | <b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b><br><b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b><br><b>GESTIÓN</b> | CODIGO:MOF       |
|   |   | REVISION: 01     |
|   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>   | FECHA : ENE/2017 |

3. Revisar diseños, presupuestos y supervisión en la construcción de obras eléctricas en mediana y alta tensión, obras civiles y cualquier otra para reparación o mejora de las instalaciones.
4. Evaluar el consumo de energía y agua potable de las oficinas de la Corporación, a fin de tomar las medidas necesarias para optimizar los consumos.
5. Coordinar con el área Bienes de Consumo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y fotocopiado.
6. Coordinar el área de recepción y mensajería a fin de que la prestación del servicio de conmutador telefónico y la entrega de correspondencia oficial hacia entidades gubernamentales y privadas, se realicen sin interrupciones.
7. Coordinar que la limpieza de todas las instalaciones se realice de forma oportuna y constante.
8. Coordinar los trabajos y gestionar los insumos de Jardinería a fin de mantener las instalaciones en condiciones ambientales confortables.
9. Verificar la entrega de bienes de consumo de toda la Corporación, mantener actualizado sus registros y gestionar la reparación de mobiliario y equipo de la Corporación a fin de alargar su vida útil.
10. Coordinar el servicio de transporte para el personal de la Corporación. supervisando que se realicen las misiones oficiales en el tiempo requerido y con el cuidado adecuado de los vehículos.
11. Verificar que los Vehículos se encuentren asegurados y que cuenten con sus respectivas tarjetas de Circulación y Seguro Vigente desde el inicio de año.
12. Llevar el registro y control de salidas y entradas de vehículos y motocicletas de la Corporación, de acuerdo a la reglamentación establecida y al recorrido realizado.



13. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, a fin de que éstos funcionen operen en óptimas condiciones.

**VISTO BUENO:**



**Lic. Marcos Antonio Alvarado.**  
**Gerente General.**

**APROBADO:**



**Lic. Violeta Isabel Saca Vides**  
**Presidenta.**