	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2016

**A. UNIDAD DE ADMISION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

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


**B. OBJETIVO.**

Realizar los procesos de reclutamiento e inducción del personal de nuevo ingreso de acuerdo a la normativa legal establecida y a los lineamientos de la Gerencia Administrativa con la finalidad que la Corporación cuente con personal idóneo, así como llevar la administración, registro y control de las pólizas de Seguro de Vida Colectivo y Médico Hospitalario; coordinación de procesos de adquisición y entrega de uniformes al personal. Brindar soporte legal, a las gestiones de la Gerencia Administrativa; realizar los procesos de capacitación y formación del personal de acuerdo a las necesidades de capacitación de cada área, con la finalidad que la Corporación cuente con el personal capacitado en las diferentes áreas de trabajo, para una mayor productividad y mejora de procesos.

**C. FUNCIONES.**

1. Mantener actualizada la base de datos de candidatos elegibles a fin de facilitar el proceso de reclutamiento.
2. Ejecución de procesos de reclutamiento de acuerdo al requerimiento del área y al perfil de puesto establecido, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en el Reglamento Interno de trabajo fin de considerar el personal idóneo para la Corporación.
3. Coordinación del proceso de adquisición de suministro de uniformes para el personal de la Corporación, a fin de hacer efectiva la prestación establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.
4. Verificación de la inclusión Marco Legal de los procesos y procedimientos de la Corporación.



 <p><b>CORSAIN</b> Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO:MOF
		REVISION: 02
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	FECHA : ENE/2016

5. Brindar Asesoría Legal sobre temas laborales a la Gerencia Administrativa.
6. Coordinar con las áreas de la corporación el proceso de Detección de Necesidades de capacitación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
7. Seguimiento a Plan Anual Operativo relacionado.
8. Colaborar con la Gerencia en seguimiento de Procesos Laborales asignados.
9. Realizar gestiones de carácter legal en las oficinas privadas y gubernamentales en representación de la Corporación

VISTO BUENO:



Lic. Marcos Antonio Alvarado.

Gerente General.

APROBADO:



Lic. Violeta Isabel Saca Vides

Presidenta.

