

 <p>CORSAIN Corporación Salvadoreña de Inversiones</p>	<p align="center">GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 01
		FECHA : ENE/2016

A. UNIDAD ADMINISTRATIVA - PUERTO

Dependencia Jerárquica: Gerencia Administrativa.
Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:
Ninguno

B. OBJETIVO:

Gestionar las funciones de administración de activo fijo y bodega; servicios generales de Puerto; liquidación, promoción de servicios portuarios y el control de estadísticas. Así como la administración de personal, permisos, licencias, control de marcación, reportes de marcación, definiendo criterios administrativos para que todo el personal de Puerto cumpla lo establecido en la normativa vigente, con la finalidad de garantizar que todos los informes y datos sirvan para la toma de decisiones.

C. FUNCIONES:

1. Establecimiento de medidas de control que salvaguarden los activos fijos en el Puerto y los materiales en Bodega, así como dar cumplimiento a los controles internos establecidos y a la normativa vigente.
2. Coordinación de salidas de vehículos y motoristas, de acuerdo a la asignando las misiones oficiales.
3. Registro y control de la salida de vehículos
4. Brindar el servicio de limpieza y aseo en las oficinas y residencias del puerto.
5. Custodia y administración de cupones combustible.
6. Registro de reportes de asistencia diaria del personal, verificando las marcaciones del personal así como también las autorizaciones de días compensatorios, permisos y licencias de personal.



- 7. Verificando los servicios prestados diariamente en muelle, para hacer la liquidación de los servicios.
- 8. Elaboración del presupuesto anual de activo fijo, materiales, bienes de consumo y combustible.

VISTO BUENO:




Lic. Marcos Antonio Alvarado
Gerente General.

APROBADO:




Lic. Violeta Isabel Saca Vides
Presidenta.

