

	<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/2017

#### A. GERENCIA GENERAL.

<b>Dependencia Jerárquica: PRESIDENCIA.</b>
<b>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Administrativa.</li> <li>• Gerencia de Inversiones y Finanzas.</li> <li>• Gerencia Legal.</li> <li>• Gerencia de Puerto.</li> <li>• Unidad de Comunicaciones.</li> <li>• UACI.</li> <li>• Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Departamento de Seguridad Corporativa.</li> <li>• Unidad Ambiental Institucional</li> <li>• Unidad de Género.</li> </ul>

#### B. OBJETIVO.

Dirigir, coordinar el funcionamiento eficaz de todas las dependencias de la Corporación, velando por el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por la Presidencia y Consejo Directivo, Ministerio de medio ambiente, ISDEMU, velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a la Corporación, verificar y controlar el cumplimiento del Plan Quinquenal y Plan Operativo Anual de la Institución.

#### C. FUNCIONES.

1. Dar el visto bueno a la información oficial que será publicada.
2. Verificar que las áreas asignadas cumplan a las metas y objetivos propuestos en sus planes de trabajo.

 <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
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 02
		FECHA : ENE/2017

3. Firmar cheques de la Corporación, según acuerdo de delegación de firmas autorizada por el Presidente (a) de la Corporación.
4. Supervisa el proceso de formulación, Elaboración y aprobación del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, Presupuesto Anual, a fin de garantizar los recursos necesarios y el buen funcionamiento de la Corporación.
5. Establecer las Normas Administrativas que regulen el funcionamiento apropiado de las diferentes Unidades y personal de la Corporación, de acuerdo al marco legal vigente.
6. Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas, definiendo lineamientos a seguir por las gerencias y unidades.
7. Ejecutar y velar por que se cumplan los acuerdos emanados por Consejo Directivo, a fin de garantizar que los lineamientos dados por la alta Dirección sean cumplidos en los niveles correspondientes.
8. Garantizar la seguridad de las instalaciones físicas así como la del personal de toda la Corporación, verificando que se cumplan las normas de seguridad establecidas.
9. Velar porque la Legislación sobre el tema de Transparencia Institucional se promueva y se cumpla en la gestión institucional y en la comunicación interna y externa.
10. Supervisar las actividades relacionadas a la gestión de procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, a fin que éstos se realicen en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, requeridas para el normal desarrollo de las operaciones de CORSAIN.
11. Verificar y coordinar que se dé el adecuado asesoramiento legal a la Presidencia de la Corporación y demás unidades organizacionales.



	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO DE</b> <b>GESTIÓN</b>	CODIGO: MOF
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	REVISION: 02
		FECHA : ENE/2017

12. Velar por que se cumpla el proceso de transversalización del enfoque de igualdad y equidad de género y la no violencia contra la mujer en la Corporación y la normativa legal vigente aplicable.
13. Velar por que se dé cumplimiento a las normas ambientales, la normativa legal establecida.
14. Verificar la ejecución del Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo con el fin de evaluar la medición de metas y objetivos y proponer acciones, encaminadas a corregir las desviaciones de dichos planes y lograr un mejor desempeño de la Institución.

**VISTO BUENO:**



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

**APROBADO:**



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