

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA.**

Es el área encargada de proveer a todas las Gerencias los servicios logísticos e insumos que garanticen la operación y mantenimiento de las instalaciones como: equipo, materiales, vehículos, combustible, comunicaciones y otros. Para la realización de estos propósitos se debe:

1. Coordinar la prestación de los servicios administrativos a todas las oficinas de la Empresa.
2. Coordinar la determinación y adquisición de equipo, materiales, útiles de oficina y servicios administrativos a manera de abastecer eficientemente las unidades operacionales y de apoyo de la Empresa.
3. Supervisar la gestión de los procesos de cotización para garantizar la correcta aplicación de la legislación y normativa en materia de contrataciones y adquisiciones, y buscar la eficiencia y transparencia en la adquisición de los productos y servicios.
4. Planificar, coordinar y supervisar el suministro y almacenamiento de insumos bajo el concepto de justo a tiempo.
5. Apoyar directamente a la Gerencia General en las actividades que se deriven de la eficiente administración del puerto.
6. Velar por el cumplimiento de normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
7. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados a la prestación de servicios administrativos.
8. Es corresponsable con la Gerencia de Seguridad Integral por el cumplimiento de las disposiciones emitidas sobre los sistemas de gestión.

## OBJETIVO GENERAL

Sostener el potencial del recurso humano de la Empresa Portuaria Quetzal en su nivel óptimo de rendimiento, dentro de una cultura de eficiencia en el servicio portuario, administración de personal así como facilitar los servicios de apoyo administrativo, compras y suministros para la satisfacción de nuestros clientes internos.

