



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Guatemala, Septiembre del 2018

Acuerdo de Gerencia No. 007-2018

Puerto de Champerico, Retalhuleu 05 de octubre del 2018

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, establece la reforma o modificación de las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Empresa, cuando se considere necesario para el mejor desarrollo de la misma.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC-, mediante Resolución número D-2013-0315 de fecha ocho de abril del año dos mil trece, resolvió procedente la reestructuración administrativa de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, cuyo instrumento administrativo legal indica que debe mantenerse actualizado el Manual de Organización y Funciones para la adecuada administración de su personal.

POR TANTO:

Con base a lo que para el efecto establece el artículo 16 inciso a) de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

ACUERDA:

- Artículo 1. Aprobar la Actualización del Manual de Organización y Funciones, de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.
- Artículo 2. Se deroga toda disposición que contravenga el presente Acuerdo.
- Artículo 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	5

**CAPITULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Norma del Manual	6

**CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE
CHAMPERICO**

Funciones Generales	8
Organigrama General	9

No. CLASE	PUESTO	
DS-001	Presidente Ejecutivo	10
GG-001	Gerente	15
DS-002	Auditor Interno	19
GG-002	Asesor Jurídico	23
GG-003	ASISTENTE TÉCNICO Asistente de Gerencia	25
GG-004	OFICIAL ADMINISTRATIVO III Planificador	28
GG-005	OFICIAL ADMINISTRATIVO II Encargado Oficina de Información Pública	31
DF-001	OFICIAL DE FINANAZAS II Contador General	35

DF-002	OFICIAL DE FINANZAS II Coordinador de Presupuesto	40
DF-003	OFICIAL DE FINANZAS II Tesorero	44
DA-001	OFICIAL ADMINISTRATIVO III Jefe Depto. Administrativo	50
DA-002	OFICIAL ADMINISTRATIVO II Encargado de Compras	53
DA-003	OFICIAL ADMINISTRATIVO I Encargado de Almacén	56
SM-001	TECNICO EN MANTENIMIENTO	59
SM-002	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	62
SM-003	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I Operador de Planta bombeo de Agua	65
SM-004	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I Jardinero	68
SM-005	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I Conserje	70
SM-006	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I Trabajador de Campo	73
SS-001	OFICIAL DE SEGURIDAD I Vigilante diurno	76
SS-002	OFICIAL DE SEGURIDAD I Vigilante Nocturno	79

PRESENTACIÓN

El presente manual define la estructura organizativa de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones de las respectivas áreas administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones, constituyen en el soporte organizativo de las diferentes actividades que se realizan en la Gestión de Recursos Humanos y financiera de la institución, en el marco conceptual y operativo del Sistema Integrado de Administración pública.

El Manual constituye la orientación básica en la definición de las funciones administrativo financieras de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico -EPNAC-, así como a los criterios de organización, funciones, puestos de trabajo, descripciones y perfiles de puestos, que constituyen parte del proceso de modernización administrativa necesaria para hacer eficaz el funcionamiento de la administración.

Las funciones descritas en el Manual de Funciones son una guía de las tareas que debe cumplir cada empleado en el desarrollo de sus funciones en su puesto de trabajo, con el fin de alcanzar los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo de la institución.

La Empresa Portuaria Nacional de Champerico se integra por Una Junta Directiva, presidida por El Presidente Ejecutivo, Gerencia, Auditoría Interna, Asesor Jurídico, Jefe del departamento Financiero quien tiene a su cargo coordinar las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería. En cuanto, al departamento administrativo tiene a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de la empresa y equipo; coordinar las funciones de vigilancia, control de personal, compras y almacén.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar y describir la organización de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, EPNAC a través de la definición de las funciones generales de las áreas que integran la Empresa y las funciones específicas de cada puesto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer los niveles de responsabilidad de los funcionarios y empleados que intervienen en las actividades de la empresa en términos de atribuciones y obligaciones.
2. Evitar duplicidad de esfuerzos y fallas de coordinación a través de la limitación de funciones y responsabilidades del personal que conforman la Empresa.
3. Dotar al personal de un documento de referencia para el ejercicio de las funciones asignadas a cada puesto.

ALCANCE:

El presente manual debe de ser observado por todo el personal que integra la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

NORMA DEL MANUAL:

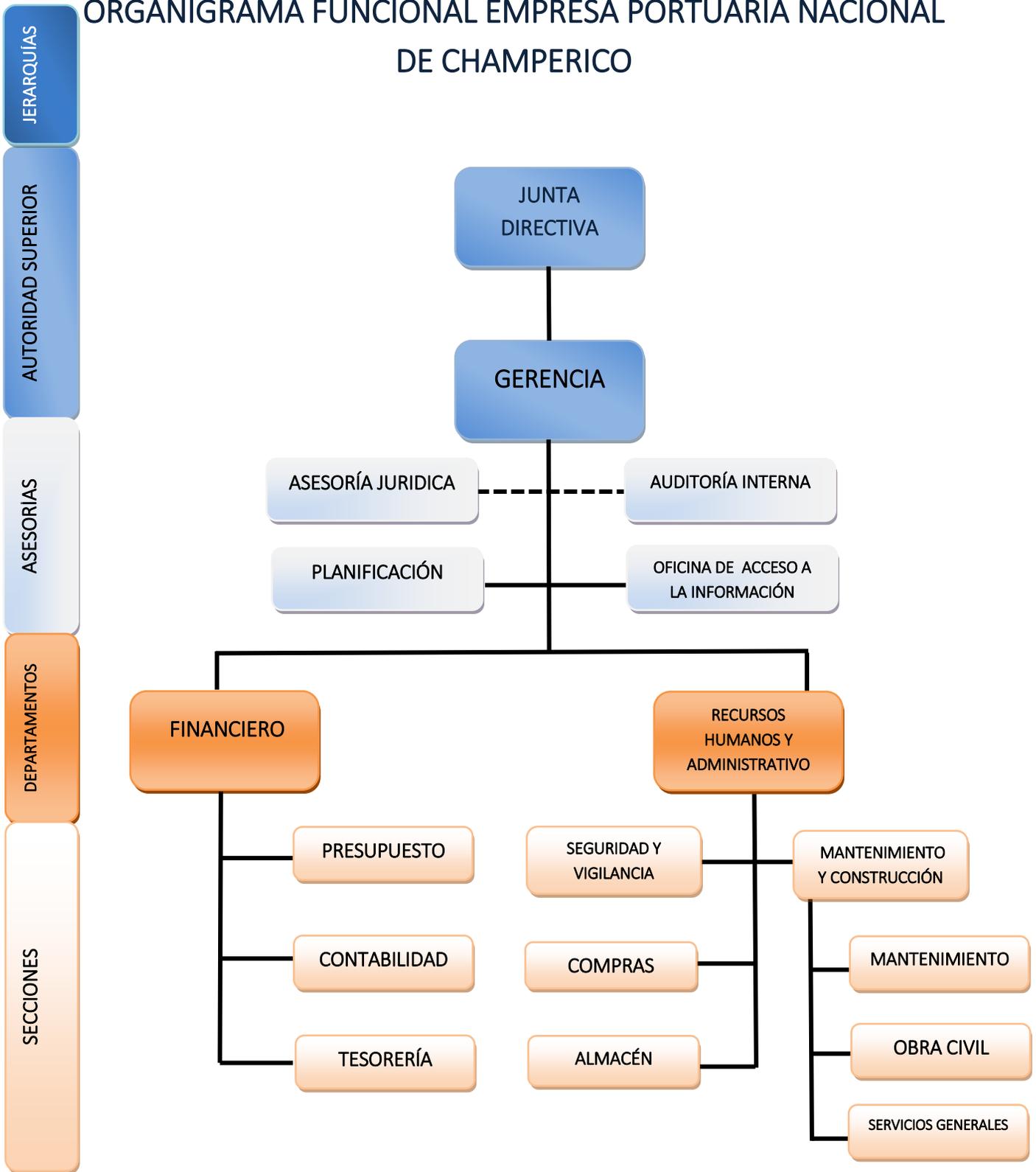
Es responsabilidad de la Autoridad Superior administrativa, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA PORTUARIA:

- a) Organizar y prestar el servicio de carga y descarga de mercaderías en el puerto y muelle de Champerico.
- b) Organizar y prestar el servicio de transporte de pasajeros y correspondencia del muelle de Champerico.
- c) Organizar y prestar los servicios diurnos y nocturnos de luz eléctrica y agua a la población y dependencias del Estado en el Puerto de Champerico.
- d) Celebrar todos los contratos que sean indispensables para el buen mantenimiento y prestación de los servicios que se mencionan en los incisos anteriores.
- e) Establecer en el país agencias o representaciones de empresas con sede en el extranjero, que se dediquen a prestar el servicio de transporte de carga de pasajeros y de correspondencia.
- f) Contratar la representación de casas extranjeras para la compra y venta de toda clase de naves, motores, para las mismas, lubricantes, repuestos y conexos.
- g) Comprar, vender, gravar, arrendar y construir bienes muebles o inmuebles que estén comprendidos dentro del giro o negocio de la Empresa; y gestionar la expropiación de estos últimos por causa de utilidad y necesidad pública, cuando el caso lo demande, previas las indemnizaciones de ley.
- h) Celebrar toda clase de contratos que tengan por fin facilitar, asegurar y mejorar o extender los negocios de la empresa.
- i) Organizar y prestar servicios de transporte marítimo, terrestre y fluvial de y hacia el puerto de Champerico.
- j) Ejercer en general, todas aquellas actividades compatibles con su naturaleza, que se consideren convenientes para el mejor desarrollo de la Empresa.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: DS-001				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: Presidente de Junta						
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Presidente Ejecutivo						
Jefe Inmediato:		Viceministro de Puertos y Aeropuertos				
Subalternos:		Gerente, Jefes de Departamentos Administrativo y Financiero.				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Cumplir y hacer que se cumpla la ley Orgánica Decreto 334 y sus Reglamentos, así como definir la política general y las directrices que produzcan el cumplimiento de los objetivos empresariales. Su mandato es ejercido a través del nombramiento del Organismo Ejecutivo. Le corresponde la representación legal de la Empresa						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Convocar y conducir las sesiones de Junta Directiva conforme a los asuntos globales que son sometidos a consideración y aprobación.		X	X		
2	Ejercer la gestión general de los negocios de la Empresa de conformidad con Normas y Leyes regulatorias o de observancia general.	X				
3	Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa, representación que podrá delegar en					

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	otra persona con autorización de Junta Directiva.					X
4	Emitir las disposiciones que en la materia le señala la Ley Orgánica de la Empresa.	X				
5	Conocer, aprobar o improbar los proyectos que le son remitidos por conducto de la Gerencia de la Empresa.		X			
6	Evaluar los resultados operacionales y funcionales de la Empresa, así como adoptar las medidas correctivas que lleven a buen término y consecución de objetivos.			X		
7	Asistir a reuniones de alto nivel con funcionarios de Gobierno, de Empresas privadas o inversionistas para tratar asuntos de interés y desarrollo del Puerto.					X
8	Contratar el personal técnico necesario, para desarrollo de las actividades de la Empresa.					X
9	Refrendar, aceptar, endosar o protestar cheques, pagarés y otros documentos de valor, así como firmar documentos expedidos al exterior conjuntamente con el Auditor o Contador de la Empresa, quedando mancomunadamente responsables por el contenido y efectos consiguientes.					X
10	Presentar ante Junta Directiva proyectos, estudios técnicos y planes de trabajo inherentes al desarrollo del Puerto.			X	X	X
11	Exigir el estricto cumplimiento de deberes y responsabilidades a todos los empleados de la Empresa, debiendo según el caso imponer las medidas disciplinarias a que haya lugar e informarlo a Junta Directiva.	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

12	Proponer ante Junta Directiva la creación, modificación, reclasificación o supresión de puestos, proponer a los candidatos a ocuparlos según el caso y necesidades de la Empresa.					X
13	Cuidar porque los gastos no excedan del monto del presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa autorizado en el correspondiente ejercicio por el Ministerio de Finanzas.			X	X	
14	Velar por la buena prestación y funcionamiento de los servicios públicos de la Empresa, así como dictar todas aquellas medidas correctivas dentro de sus atribuciones para lograr su mayor eficiencia, misión y visión.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Miembros de Junta Directiva, Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Presidente de la República, Ministro de Comunicaciones, Diputados del Departamento de Retalhuleu, Alcalde Municipal de Champerico, Asociación de Pescadores, Inversionistas, Comisión Portuaria Nacional.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejercer la gestión general de los negocios de la Empresa, de conformidad con las normas que aconsejan una prudente administración.
- b) Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa; representación que podrá delegar en otra persona, previa autorización de la Junta Directiva.
- c) Cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones de Junta Directiva.
- d) Firmar la correspondencia, estado de cuentas y demás documentos que se despachen y reciba en la Empresa.
- e) Presentar a Junta Directiva para su estudio, el proyecto de memoria de labores desarrollada por la Empresa durante el año.
- f) Firmar, aceptar, endosar y protestar cheques, pagares libranzas, giros y demás documentos de crédito, así como firmar conjuntamente con el Auditor o en su defecto con el contador de la Empresa, los citados documentos, cuando sean expedidos para el exterior, quedando mancomunada y solidariamente responsables por estos actos.
- g) Exigir el estricto cumplimiento de sus deberes a todos los empleados de la Empresa, debiendo imponer, cuando sea necesario, las medidas disciplinarias a que haya lugar y ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva para que esta disponga lo conveniente.
- h) Convocar a los otros miembros de Junta Directiva para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- i) Proponer a Junta Directiva la creación o supresión de plazas y en el primer caso, proponer a las personas aptas para desempeñarlas.
- j) Proponer a Junta Directiva el monto de la fianza con que debe caucionar su personalidad los empleados de la Empresa, de acuerdo con la cuenta de fondos o valores que manejen o custodien.
- k) Cuidar que los gastos no excedan nunca del monto del presupuesto de gastos autorizados por el Ministerio de Finanzas.

- l) Velar por el buen servicio y funcionamiento de los servicios públicos que está obligada a prestar la Empresa en el Puerto de Champerico; y dictar todas aquellas medidas, dentro de sus atribuciones que tiendan a lograr la mayor eficiencia en tales servicios.

AUTORIDAD SUPERIOR



TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: GERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: GG-001				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Gerente						
Jefe Inmediato:		Presidente de Junta Directiva				
Subalternos:		Jefes de Departamentos Administrativo y Financiero, secciones Administrativa, Financiera, Mantenimiento y Seguridad.				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Funcionario que forma parte de la Autoridad Superior, responsable de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las operaciones de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones reglamentarias en las operaciones de la Empresa, así como de su buena marcha		X			
2	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras, técnicas, administrativas y operativas de la Empresa		X			
3	Coordinar y dirigir para que se cumplan las disposiciones de Junta Directiva.	X				
4	Presentar a consideración de Junta Directiva			X		X

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	asuntos administrativos, operacionales, financieros					
5	Coordinar la preparación del Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto				X	
6	Analizar, evaluar y refrendar los Estados Financieros			X		
7	Velar por el buen funcionamiento de los servicios que está obligada a prestar la Empresa, así como a tomar las disposiciones que tiendan optimizar su eficiencia y logro de objetivos.	X				
8	Exigir el estricto cumplimiento de sus deberes a todos los empleados de la Empresa, debiendo imponer las medidas disciplinarias que haya lugar, en caso necesario de conformidad a las leyes laborales vigentes.	X				
9	Asistir a reuniones con el Auditor Interno para controlar que se cumplan con procedimientos internos y externos establecidos.			X		
10	Asistir a reuniones de trabajo con personal subalterno para cumplimiento de metas y objetivos.		X			
11	Se informa de todas las actividades relevantes que se llevan a cabo en la Empresa.	X				
12	Firmar cheques y documentos importantes					X
13	Atender al personal y usuarios y dar seguimiento a los requerimientos en función de cumplir con objetivos de la Empresa.	X				

14	Asignar funciones específicas y /o temporales al personal a su cargo.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Miembros de Junta Directiva, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Alcalde Municipal de Champerico, Asociación de Pescadores, Inversionistas, Comisión Portuaria Nacional y Funcionarios públicos en general.				
5. REQUISITOS						
Estudios		Título Universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto.				
Experiencia		Tres años como Gerente o administrativo, en empresas públicas preferiblemente relacionadas con el giro de la Empresa.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, Decreto 334, sus Reglamentos y Acuerdos de Junta Directiva.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que integran la actividad financiera, para el logro de los objetivos institucionales.
- c) Presentar a consideración de la Junta Directiva asuntos administrativos y financieros.
- d) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del personal de la Empresa.
- e) Coordinar la preparación del plan anual de trabajo y proyecto de presupuesto para someterlo a consideración de la Junta Directiva.

- f) Analizar, evaluar y refrendar los Estados Financieros para someterlos a conocimiento y eventual aprobación de Junta Directiva.
- g) Revisar y refrendar en forma conjunta con el Presidente Ejecutivo de Junta Directiva, cheques y/o documentos de valor por las operaciones y compromisos a solventar por la Empresa.
- h) Participar en reuniones con Junta Directiva como secretario de la misma con voz sin voto, para informar sobre las actividades ejecutadas o plantear soluciones conforme a la problemática que se presente.
- i) Realizar reuniones periódicas con el personal subalterno, para resolver problemas y establecer estrategias y procedimientos de trabajo.
- j) Revisar y autorizar nominas por el pago de salarios y prestaciones laborales.
- k) Administrar los recursos de la Empresa de acuerdo a normas y reglamentos correspondientes.
- l) Velar por el buen funcionamiento de los servicios que está obligada a prestar la Empresa y dictar las medidas que tiendan a lograr la mayor eficiencia en dichos servicios.
- m) Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa y autorizar los gastos siempre que no exceda la disponibilidad presupuestaria.
- n) Exigir el estricto cumplimiento de sus deberes a todos los empleados de la Empresa, debiendo imponer cuando sea necesario, las medidas disciplinarias a que haya lugar de conformidad con las leyes laborales internas.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: DS-002				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1.TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Auditor Interno						
Jefe Inmediato:		Gerente				
Subalternos:		Personal a su cargo en la Unidad de Auditoría Interna.				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Prevenir a la Administración sobre los errores y malos manejos en materia financiera-administrativa y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias, para lo cual debe realizar cortes, glosa, revisiones, arqueos conforme a técnicas y normas generales de auditoría.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Cumplir y velar porque se cumplan las leyes atinentes y disposiciones reglamentarias en las operaciones de la Empresa.	X				
2	Elaborar el Plan Anual de Auditoría y presentarlo a consideración de Junta Directiva, y registrarlo en el Sistema establecido por la Contraloría General de Cuentas, así como ejecutar dicho Plan				X	
3	Estar en constante monitoreo y supervisión de las metodologías y procedimientos realizados sobre las operaciones de la Empresa, garantizando la razonabilidad	X		X		

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	financiera.					
4	Brindar apoyo y asesoramiento en materia tributaria y legislación gubernamental.	X				
5	Velar porque se cumplan los procedimientos internos y externos establecidos, en materia contable – financiera.	X				
6	Hacer observaciones a la Autoridad Administrativa superior para prevenir deficiencias o errores en la ejecución del gasto, así como sugerir las medidas correctivas.					X
7	Asistir a reuniones con el delegado de Contraloría General de Cuentas para revisar procedimientos establecidos, en temas administrativos-financieros.					X
8	Revisar selectivamente nóminas de pago a empleados.			X		
9	Velar porque se elabore la Memoria de Labores.				X	
10	Emitir opinión y recomendar sobre los Estados Financieros en cuanto a razonabilidad del gasto, cumplimiento de principios y normas que rigen la materia, situación patrimonial e inversiones.					X
11	Evaluar el Sistema de Control Interno.	X				
12	Realizar la visa de cheques a proveedores y planilla de pagos.			X		
13	Asesorar a Junta Directiva en materia de utilización y control de los recursos de la Empresa, así como asistir a reuniones con	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	autoridades y funcionarios para evaluación de la gestión financiera – administrativa.					
14	Formar parte de Comisiones de Trabajo para resguardar los intereses de la Empresa.	X				
15	Efectuar evaluaciones periódicas y práctica de auditorías in situ, para verificar el correcto manejo de los recursos de la Empresa.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Miembros de Junta Directiva, Gerente, Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas.				
5. REQUISITOS						
Estudios		Título Universitario a nivel de licenciatura Contador público y Auditor o carrera afín de las ciencias económicas, estar actualizado en requerimientos de la Contraloría de Cuentas de la Nación.				
Experiencia		Tres años como Director Financiero o Contador General.				
Legal		Colegiado Activo.				
Horario		De 8:00 a 16:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Verificar si los recursos financieros de la Empresa son utilizados con efectividad y economía.
- b) Verificar que los funcionarios y empleados responsables de la administración financiera atiendan los mecanismos y procedimientos de control interno.
- c) Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- d) Verificar que los registros contables financieros respondan a principios y normas que rigen la materia.
- e) Emitir opinión y recomendar sobre los estados financieros y resultados de la Empresa.
- f) Asesorar a la Junta Directiva de la Empresa en materia de utilización y control de los recursos financieros.
- g) Prevenir a la Administración sobre los errores y malos manejos en materia financiera y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- h) Fiscalizar internamente la utilización de los recursos financieros para mejor aprovechamiento.
- i) Asistir a reuniones de Junta Directiva para proporcionar información y aclaración de asuntos de competencia.
- j) Participar en reuniones con autoridades y funcionarios de la Empresa, para evaluación de la gestión financiera-administrativa.
- k) Velar por el uso adecuado de los recursos y equipo asignado a la Unidad a su cargo.
- l) Formar parte de las comisiones para resguardar los intereses de la Empresa.
- m) Programar la ejecución de auditorías con el objeto de vigilar el uso adecuado de los recursos de la Empresa, así como el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- n) Efectuar evaluaciones periódicas y auditorías específicas a requerimiento de la Junta Directiva.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: ASESOR JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: GG-002				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Asesor Jurídico						
Jefe Inmediato:		Autoridad Superior				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Brindar asesoría profesional legal y jurídica a las Autoridades y Funcionarios de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Emitir opinión jurídica legal a requerimiento de autoridades de la Empresa.					X
2	Emitir dictámenes jurídicos legales cuando sea requerido.					X
3	Asesorar a las autoridades en la interpretación de la ley Orgánica y reglamentos establecidos en la Empresa.					X
4	Asesorar en la resolución de conflictos laborales y trámites legales.					X
5	Asistir a reuniones de Junta Directiva cuando sea requerido por este ente.					X

6	Asistir a requerimiento de Gerencia a reuniones de trabajo, en temas relacionados a su especialidad.					X
7	Presentarse a oficinas centrales y rendir informes.			X		
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Miembros de Junta Directiva, Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Ministerio de Trabajo, juzgados, etc.				
5. REQUISITOS						
Estudios		Título Universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.				
Experiencia		Tres años en temas relacionados a su especialidad.				
Horario		De 8:00 a 16:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Evacuar audiencias en representación de los intereses de la Empresa.
- b) Emitir dictámenes jurídicos en asuntos que se sometan a su consideración.
- c) Evacuar consultas verbales y/o escritas planteadas por la autoridad superior, funcionarios y empleados autorizados por las autoridades superiores.
- d) Fraccionar contratos, escrituras y actas diversas relacionadas con asuntos en que esté involucrada la Empresa.
- e) Dar seguimiento a expedientes y velar por resguardar los intereses de la Empresa.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: GG-003				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Asistente de Gerencia						
Jefe Inmediato:		Gerente				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Brindar asistencia técnica, así como ejercer los controles de documentación inherente a Gerencia.						
3. COMPETENCIAS:						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar resoluciones, acuerdos, actas, minutas y otros documentos oficiales tales como oficios, memorándums, circulares, certificaciones y constancia de trabajo, cuando sean requeridos por su Superior.	X				
2	Atender el teléfono y público en general, así como proporcionar información para la cual está autorizada	X				
3	Tomar dictados taquigráficos diversos y los transcribe.	X				
4	Organizar y ordenar el archivo correspondiente a Gerencia y Presidencia.	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

5	Reproducir, registrar, controlar fotocopias y el record de mantenimiento del equipo.	X				
6	Mantener existencia de suministros y llevar control de los mismos.			X		
7	Recibir, registrar, clasificar, distribuir correspondencia y otros documentos.	X				
8	Tomar nota de la agenda y compromisos de su superior.	X				
9	Realizar otras funciones inherentes a su cargo	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Miembros de Junta Directiva, Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Usuarios				
5. REQUISITOS						
Estudios		Técnico Universitario o acreditar cinco semestres en una carrera universitaria afín al puesto.				
Experiencia		Dos años de labores de Asistencia Gerencial.				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 8:00 a 16:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asistir a Gerencia en actividades diversas como llevar agenda, realizar contactos y proporcionar información requerida.
- b) Elaborar documentos, oficios, providencias, actas y circulares
- c) Atender el teléfono y llevar registro del control de llamadas
- d) Atender personas que solicitan información
- e) Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia y otros documentos
- f) Ordenar y organizar el archivo
- g) Llevar registro del control de lanchas.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: GG-004				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Planificador						
Jefe Inmediato:		Gerente				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Responsable de apoyar a la autoridad de la Empresa, en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.						
3. COMPETENCIAS:						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales.			X	X	
2	Coordinar la elaboración del Plan de Inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.				X	
3	Participar conjuntamente con el Departamento de Presupuesto en la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática.				X	

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

4	Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.			X		
5	Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional.			X		
6	Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo de acuerdo a la tipología.	X				
7	Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados de la gestión de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.	X				
8	Ser corresponsable junto a la Autoridad Institucional de velar por el cumplimiento de la políticas que en la materia de establezcan.	X				
9	Realizar otras funciones afines al puesto	X				
6. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Miembros de Junta Directiva, Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Usuarios				
7. REQUISITOS						
Estudios		8º Semestre en una carrera universitaria de las Ciencias Económicas o Ingeniería				
Experiencia		Tres años de labores funciones afines.				

Responsabilidad	Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
Horario	De 8:00 a 16:00 horas.
Ubicación	Oficinas Centrales.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Coordinar las diferentes actividades relacionadas a la planificación y definición de estrategias empresariales, previa consulta y coordinación con su Superior.
- b) Es responsable junto con Presupuesto Financiero Administrativo y Gerencia en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, así como monitoreo en la ejecución del mismo.
- c) Asistir a Gerencia en todo lo concerniente a actividades de planificación.
- d) Atender personas y entidades que solicitan información, previo debe consultar e informar a Gerencia.
- e) Realizar otras funciones a fines.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: GG-005				
		Versión:02-2018				
		Páginas: 3				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Encargado Oficina de Información Pública						
Jefe Inmediato:		Gerente				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Es responsable de implementar los mecanismos de acceso a la información pública, así como coordinar y conducir los actos públicos para suministrar información como; conferencias, reuniones, y otras.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recopilar, ordenar y archivar la documentación accesible, conforme requerimientos y autorizaciones correspondientes, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.	X				
2	Implementar la página web de la Empresa					X
3	Llevar control de solicitudes y redactar informes relacionados a la información pública.	X				
4	Realizar atención personalizada a visitantes y/o clientes relacionados con la Empresa.	X				
5	Llevar control de llamadas, manejo de	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

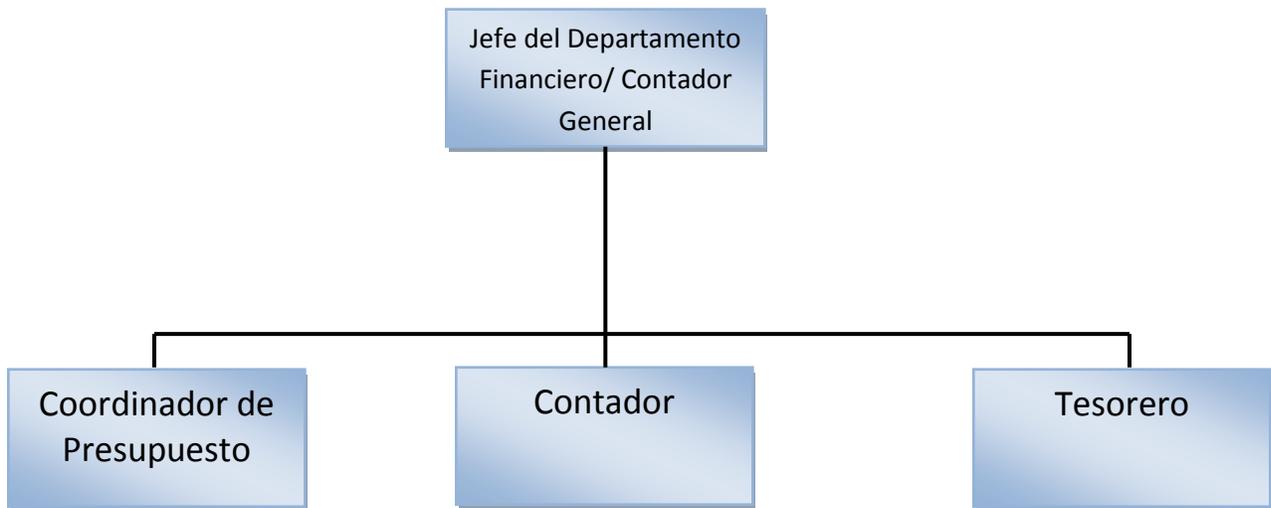
	directorio y planta telefónica.					
6	Llevar control de reportes de reloj, citas al IGSS y permisos.	X				
7	Llevar control de expedientes de trabajadores 011, 031, 029 y contratos de arrendamiento, contratos de trabajo, arrendamiento de maquinaria y otros.	X				
8	Llevar el control de ingreso y egreso de lanchas particulares y elabora el reporte mensual	X		X		
9	Facilitar los mecanismos oficiales para peticiones y suministro de información de carácter público.	X				
10	Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;			X		
11	Elaborar informes ordenados por Gerencia y/o Junta Directiva			X		
12	Llevar control de expedientes según el caso de entidades y forma individual.	X		X		
13	Coordinar con jefaturas la entrega de información relevante requerida por la Autoridad	X		X		
14	Elaborar, revisar y remitir correspondencia oficial conforme instrucciones de Gerencia	X		X		
15	Realizar otras funciones afines	X				
RELACIONES:						
INTERNAS		Miembros de Junta Directiva, Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y				

	Financiero y trabajadores.
EXTERNAS	Usuarios
8. REQUISITOS:	
Estudios	Cinco semestres en carrera universitaria afín al puesto.
Experiencia	Tres años en funciones similares.
Responsabilidad	Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, cumplir con las normativas internas.
Horario	De 8:00 a 16:00 horas.
Ubicación	Oficinas Centrales.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Implementar, planificar, coordinar, controlar y conducir los mecanismos referentes al cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- b) Elaborar informes ordenados por Gerencia y/o Junta Directiva, clasifica y distribuye documentación oficial.
- c) Coordinar con jefaturas la entrega de información relevante requerida por la Autoridad.
- d) Elaborar, revisar y remitir correspondencia oficial conforme instrucciones de Gerencia.
- e) Realizar otras funciones afines al puesto

DEPARTAMENTO FINANCIERO



TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL DE FINANZAS II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: DF-001				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Contador General						
Jefe Inmediato:		Gerente				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Es responsable de llevar control y registro en términos de gestión financiera de todas las operaciones de la Empresa, así como de su patrimonio.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar el Plan de Trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Sección a su cargo.				X	
2	Elaborar Estados Financieros de cierre y apertura contable.				X	
3	Cumplir con los procedimientos establecidos en los distintos sistemas instituidos por Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Comunicaciones y Dirección Técnica del Presupuesto del Misterio de Finanzas.	X				
4	Aplicar normas, leyes contables y tributarias vigentes, así como verificar la documentación soporte, previo a solicitar pago del CUR, impresión y recolección de	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	firmas.					
5	Elaborar, revisar y tramitar nóminas de pago, planillas de IGSS e INTECAP.			X		
6	Verificar que las órdenes de compras estén acompañadas de la documentación soporte correspondiente.					X
7	Dar seguimiento a ordenes de liquidación debidamente autorizada ante la Sección de Presupuesto a efecto de elaborar el comprobante único de registro – CUR de devengado.	X				
8	Accesar y obtener información del SICOIN, relacionada a la ejecución de los presupuestos de ingresos, gastos, balance general y salidas.		X			
9	Llevar la contabilidad patrimonial y presentar los informes correspondientes.		X			
10	Sostener reuniones periódicas con el Gerente para rendir informes de situación financiera de la Empresa.		X			
11	Llevar control y registros de inventarios de bienes inmuebles, y muebles de la Empresa, así como de las correspondientes tarjetas de responsabilidad de bienes y materiales asignados al personal.			X		
12	Realizar otras funciones inherentes a su cargo	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Gerente, Jefe del Departamento Administrativo,				

	Auditor Interno, Subalternos.
EXTERNAS	Instituciones del Estado relacionadas con la Empresa.
5. REQUISITOS	
Estudios	Séptimo Semestre de una carrera universitaria de las ciencias económicas afín al puesto
Experiencia	Cinco años en manejo de personal, toma de decisiones, financieras y administración de recursos. Dominio en los sistemas de SICOIN, SIGES y Guatecompras.
Responsabilidad	Por el mobiliario y equipos asignados para la realización de sus labores.
Horario	De 8:00 a 16:00 horas.
Ubicación	Oficinas Centrales.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Participar en la formulación de la política financiera,
- b) Aplicar conforme a su naturaleza, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- d) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- e) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros, producir los mismos e informes y presentarlos ante Gerencia para la toma de decisiones.

- f) Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Institución.
- g) Mantener actualizado el registro integrado de los bienes tangibles de la Institución.
- h) Mantener el archivo de documentación financiera de la Institución. Orientar a las unidades ejecutoras de la Institución en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el SICOIN.
- i) Analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el SICOIN.
- j) Registrar, validar y aprobar en el SICOIN la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- k) Producir información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones.
- l) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m) Registrar, validar y aprobar en el SICOIN las operaciones de origen extra-presupuestario.
- n) Producir del SICOIN información de estados financieros para la toma de decisiones.
- ñ) Participar en la revisión y actualización de los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- o) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- p) Detectar mensual inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros de la Institución.
- q) Analizar, conjuntamente con las demás unidades del Área Contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, con el fin de

lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico- financiera de la Empresa.

- r) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- s) Conciliar mensualmente las cuentas bancarias de la institución.
- t) Administrar el inventario institucional de la propiedad, planta y equipo.
- u) Atender oportunamente los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL DE FINANZAS II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: DF-002				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Coordinador de Presupuesto						
Jefe Inmediato:		Gerente				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Llevar el control presupuestario de la Empresa de acuerdo a lineamientos de política presupuestaria dictada por el Organismo Ejecutivo (normas regulatorias del presupuesto) y directrices de la Autoridad Superior de la institución.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa.	X		X	X	
2	Verificar disponibilidades de presupuesto para cumplir con los compromisos de la Empresa.	X				X
3	Asignar partidas presupuestarias a las operaciones de ingreso y/o egreso de la Empresa	X				
4	Programar ejecución presupuestaria de gastos cuatrimestral.	X			C/4 meses	

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

5	Registrar y solicitar el comprobante único de registro - CUR de gastos e ingresos.	X				
6	Aprobar el Comprobante Único de Registro – CUR de lo comprometido y/o devengado conforme a las operaciones de la Empresa.			X		
7	Registrar la información de avances de Planes en Sistema – SIPLAN.					X
8	Producir información de Ejecución Presupuestaria de gastos e ingresos y los presenta a la Autoridad Superior de la Empresa para la toma de decisiones.			X	X	
9	Elaborar informe presupuestario cuatrimestral y los presenta ante las Autoridades correspondientes				C/4 meses	
10	Analizar y Operar la documentación de respaldo para registrar en SICOIN las diferentes etapas y metas del gasto e ingresos de la Empresa.			X		
11	Registrar en el SICOIN los niveles de control legal definidos por las autoridades y programación física financiera de la Empresa			X		X
12	Firmar pedidos y órdenes de compra previamente toda vez exista disponibilidad presupuestaria.			X		
13	Solicitar pagos a Tesorería, previo a aprobación con firma y sello del Gerente o quien haga la función de Subgerente.			X		
14	Realizar la detección de inconsistencias			X		

15	Elaborar la liquidación de presupuesto de ingresos y egresos.				X	
16	Otras funciones inherentes a su cargo	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Miembros de Junta Directiva, Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Usuarios				
5. REQUISITOS						
Estudios		Carrera técnica universitaria en carrera a fin al puesto				
Experiencia		En los Sistemas de SICOIN, SIGES, Guatecompras.				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 8:00 a 16:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la institución.

- b) Aplicar las políticas, normas y otras disposiciones dictadas por el organismo ejecutivo y autoridades superiores de la empresa en la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto.

- c) Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la institución en coordinación con las áreas de tesorería, contabilidad general y autoridad superior, sometiéndolo a las aprobaciones correspondientes.
- d) En coordinación con el área de tesorería someter a la jefatura, de la unidad de administración financiera, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- e) Presentar a consideración de la Autoridad Superior las modificaciones presupuestarias internas para su aprobación y gestionar las modificaciones de carácter externo, conforme a las necesidades institucionales y normativa en la materia.
- f) Asistir técnicamente a las unidades ejecutoras de la institución en la programación y ejecución presupuestaria.
- g) Realizar evaluaciones al presupuesto para localizar fuentes de ingreso y financiamiento en auxilio a necesidades institucionales.
- h) Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingresos.
- i) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Institución y a los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
- j) Analizar y realizar ajustes presupuestarios a los enviados por las unidades ejecutoras y directrices referidas por el ministerio de finanzas públicas.
- k) Registrar en el SICOIN la formulación del solicitado del proyecto del presupuesto, del presupuesto asignado y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
- l) Registrar en el SICOIN los niveles de control legal definidos por las autoridades y programación física financiera de la Institución.
- m) Realizar informes y apoyar las acciones de cierre presupuestario anual.
- n) Otras asignadas por la autoridad superior que por su naturaleza sean de su competencia.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL DE FINANZAS II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: DF-003				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Tesorero						
Jefe Inmediato:		Gerente				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Llevar control y registro efectivo de la tesorería de la Empresa.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Realizar y/o dirigir el proceso de cobros a cliente por alquileres y otros servicios que presta la Empresa, que incluye notificaciones, seguimiento y control de morosidad.			X		
2	Elaborar la caja fiscal y los correspondientes Libros Auxiliares.	X				
3	Llevar estricto control del Fondo Rotativo, con base al cumplimiento del Manual respectivo, así como rendir informes a Gerencia sobre disponibilidad o saldos.	X				
4	Elaborar cheques y pago a proveedores, verificando la existencia y cumplimiento de la documentación soporte, así como emitir cheques por vía de excepción conforme a	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	requerimientos y necesidades de la Empresa.					
5	Realizar los Depósitos Bancarios, llevar control de saldos de cuentas bancarias de la Empresa y llevar registro en el SICOIN de las cuentas bancarias con las que opera Tesorería para la ejecución de pagos.		X			
6	Realizar informes de ingresos y egresos de contabilidad.	X				
7	Realizar el arqueo de caja al Fondo Rotativo			X		
8	Participar en el cierre de ingresos y egresos de la Empresa en forma anual.				X	
9	Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo en materia de operaciones de Tesorería.	X		X		
10	Elaborar en forma conjunta con la Sección de Presupuesto Programación de la ejecución del presupuesto y flujo de fondos de la Empresa.				X	
11	Elaborar y someter a consideración de Gerencia el programa mensual de caja para su respectiva aprobación.			X		
12	Participar en la formulación de la política financiera.				X	
13	Definir conjuntamente con la Sección de Contabilidad, las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición de fondos rotativos.					X

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

14	Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias, así como custodiar o mantener documentación propiedad de la Empresa o de terceros que se ponga a su disposición.	X		X		
15	Emitir opinión previa sobre inversiones temporales de fondos a realizar por la Empresa, así como elaborar informes de movimientos, ingresos y egresos u otra en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.					X
16	Participar conjuntamente con la Sección de Presupuesto en la definición de cuotas cuatrimestrales de compromisos y mensuales devengados, a fin de someter a consideración de Gerencia para su aprobación.			X		
17	Recibir y verificar los Comprobantes Únicos de Registro – CUR, de devengados de origen presupuestario en el SICOIN y operar a través de cheques y transferencias al sistema bancario los pagos que correspondan, de acuerdo a su naturaleza y monto.			X		
18	Tomar acciones en la ejecución de los embargos por mandato judicial o poderes					X
19	Realizar otras funciones inherentes al cargo	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Usuarios				
5. REQUISITOS						

Estudios	Carrera técnica a nivel universitario afin al puesto.
Experiencia	Dos años de labores de tesorería.
Responsabilidad	Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
Horario	De 8:00 a 16:00 horas.
Ubicación	Oficinas Centrales.

FUNCIONES GENERALES:

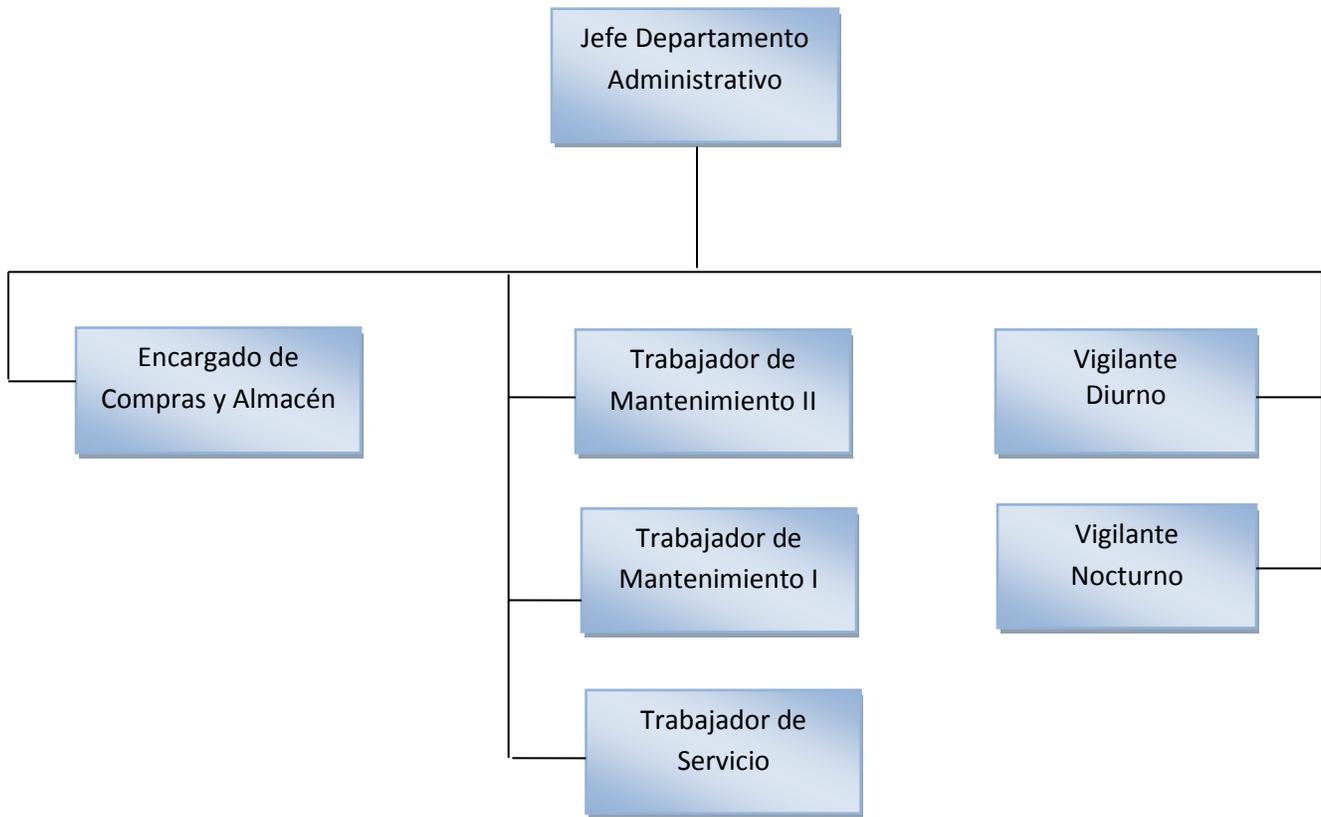
- a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore el Contador General de la Institución.
- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo en operaciones de Tesorería.
- c) Elaborar, juntamente con la Sección de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Institución.
- d) Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera, el programa mensual de caja.
- e) Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución.
- f) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Institución.
- g) Elaborar y proveer informes periódicos sobre los movimientos de ingresos y egresos de la institución.
- h) Participar conjuntamente con la Sección de Presupuesto, y de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Sección de Tesorería, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, a fin de someterlas a consideración del Contador general de Administración Financiera y por su

intermedio, a las Autoridades de la Institución para su correspondiente aprobación.

- i) Elaborar el programa mensual de caja, así como programar y controlar el flujo de fondos de la Institución.
- j) Compatibilizar el ritmo de la ejecución del presupuesto con el flujo efectivo de fondos.
- k) Solicitar información periódica de las dependencias ejecutoras sobre el cumplimiento de las metas de recaudación y causas de las variaciones con respecto a la programación inicial o ajustada.
- l) Dar a conocer a las unidades ejecutoras con cinco días de anticipación al comienzo de cada período mensual, las cuotas fijadas, por la Institución para ordenar pagos, cuando estas difieran de las cuotas de devengado.
- m) Otras asignadas por la autoridad superior que por su naturaleza sean de su competencia.
- n) Firmar las órdenes únicas de pago enviadas por Contabilidad.
- o) Recibir y verificar los CUR de devengados de origen presupuestario o extra-presupuestario en el SICOIN y efectivizar a través de cheques o transferencias al sistema bancario los pagos que correspondan, de acuerdo a su naturaleza y monto.
- p) Administrar el sistema de Caja Única de la Institución.
- q) Custodiar los documentos de propiedad de la Institución o de terceros, que se pongan a su cargo.
- r) Emitir los cheques que por vía de excepción.
- s) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- t) Administrar el Fondo Rotativo de la Institución y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.
- u) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, por mandatos judiciales o poderes.
- v) Mantener el archivo de documentación financiera de la institución.

- w) Realizar otras asignadas por la autoridad superior que por su naturaleza sean de su competencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: DA-001				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Jefe del Departamento Administrativo						
Jefe Inmediato:		Gerente				
Subalternos:		Personal Administrativo, Mantenimiento y Vigilantes.				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Asistir a Gerencia en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las labores administrativas de la Empresa.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento (POA) y el anteproyecto de presupuesto del mismo.				X	
2	Supervisar los servicios de mantenimiento, vigilancia, mensajería y conserjería, velando porque estos se realicen en una forma efectiva.	X				
3	Ejercer las funciones de administración de la Empresa, relacionadas a los distintos procesos.	X				
4	Asignar tareas a sus subalternos de acuerdo a los requerimientos de la Empresa.	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

5	Ejercer el control y supervisión del personal de la Empresa.	X				
6	Revisar y dar visto bueno a las compras, verificando que éstas estén debida y correctamente documentadas.					X
7	Autorizar permisos y vacaciones de sus subalternos.			X		
8	Revisar y dar visto bueno a planillas de pago.			X		
9	Sustituir al Gerente en su ausencia, requiriendo la aprobación de Junta Directiva.					X
10	Coordinar actividades Institucionales.					X
11	Velar por el buen uso de las instalaciones, vehículos y equipo de la Empresa.	X				
12	Velar por el mantenimiento de instalaciones, equipo, vehículos de la Empresa.	X				
13	Velar por el buen uso de material y útiles de oficina.	X				
14	Brindar atención a usuarios y público que visita las instalaciones.	X				
15	Elaborar y coordinar el plan de mantenimiento anual.					X
16	Dar seguimiento a contratos de arrendamiento (incluye órdenes de desalojo).					X
17	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						

INTERNAS	Gerente, Oficial administrativo II, trabajadores de mantenimiento I y II, oficiales de seguridad I
EXTERNAS	Usuarios, Autoridades Municipales, Capitanía de Puerto, Instituciones del Estado relacionadas con la Empresa, Comisión Portuaria Nacional.
5. REQUISITOS	
Estudios	Título a nivel medio
Experiencia	Cinco años en manejo de personal, toma de decisiones y administración de recursos.
Responsabilidad	Por el mobiliario y equipos asignados para la realización de sus labores y vales de caja chica que refrende con su firma.
Horario	Personal de confianza.
Ubicación	Oficinas Centrales.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Coordinar los trabajos de mantenimiento, servicios que presta EPNAC y vigilancia diurna y nocturna.
- b) Asistir al Gerente en reuniones de trabajo, gestiones institucionales, gubernamentales y privadas.
- c) Coordinar con la Gerencia planes de trabajos anuales, actividades administrativas y otras.
- d) Participar en reuniones a requerimiento o instrucciones de junta directiva de EPNAC, para la presentación de proyectos o seguimiento de los mismos.
- e) Representar por delegación a Gerencia en reuniones de trabajo, comisiones o citaciones.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: DA-002				
		Versión:02-2018				
		Páginas: 3				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Encargado de Compras						
Jefe Inmediato:		Jefe Departamento Administrativo.				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVOS HACIA LA EMPRESA:						
Ejercer controles de Almacén e Inventario						
3. COMPETENCIAS:						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar pedidos de compra, conforme a requerimientos y necesidades de la Empresa	X				
2	Es responsable de las compras en cuanto a: recepción de solicitud, elaboración si fuera el caso, obtención de aprobación y autorización correspondiente.	X				
3	Ingresar información de compras por eventos que se deben publicar en el sistema GUAATECOMPRAS	X				
4	Ejecutar el proceso de cotización de las compras con negocios, Empresas o proveedores que se dediquen al giro comercial.	X				

5	Realizar la consulta respectiva respecto a la disponibilidad presupuestaria, previa al trámite de compra.	X				
6	Registrar dentro del Sistema de Gestión y Pre orden de Compra –SIGES-, la orden de liquidación y la traslada a Contabilidad para su aprobación, para el efecto debe verificar que contenga la documentación soporte.					X
7	Manejar fondos de caja chica, llevando los controles, liquidaciones y solicitudes de reposición de los mismos.	X		X		
8	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO:						
INTERNAS		Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y trabajadores que soliciten compras menores.				
EXTERNAS		Eventualmente con proveedores.				
5. REQUISITOS						
Estudios		Título a nivel medio				
Experiencia		Dos años de labores en puestos similares, dominio de Windows, PC, Guatecompras.				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 8:00 a 16:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Atender requerimientos de las distintas dependencias de la Empresa Portuaria, respecto a compras materiales y bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa.
- b) Dar seguimiento o monitoreo a los diferentes eventos de compras.
- c) Verificar y velar porque exista el suficiente soporte documental en los distintos expedientes de compras.
- d) Realizar otras tareas afines al puesto.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: DA-003				
		Versión:02-2018				
		Páginas: 3				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Encargado de Almacén						
Jefe Inmediato:		Jefe Departamento Administrativo.				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVOS HACIA LA EMPRESA: Ejercer controles de Almacén.						
3. COMPETENCIAS:						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Ingresar información de productos y materiales al formulario 1-H			X		
2	Verificar físicamente la existencia de productos y materiales en Almacén.			X		
3	Elaborar constancias de salida de productos del Almacén (requisición).	X				
4	Recepcionar y administrar el almacén según especificaciones y documentación de soporte respectivo.	X				
5	Verificar existencia de mínimos y máximos de materiales y suministros. Realizar la verificación física de materiales con datos de facturas.	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

6	Realizar el reporte de bienes inventariables a Contabilidad.	X				
7	Llevar el kárdex de los materiales y suministros	X				
8	Gestionar ante Contraloría General de Cuentas, la obtención de formularios 1-H, y elaborar el reporte mensual de uso de los mismos a Tesorería.	X				
9	Llevar control por consumo de combustibles y lubricantes de vehículos y maquinaria, realizando los reportes pertinentes.			X		
10	Presentar mensualmente ante Gerencia y Jefe Administrativo, los informes sobre existencia en inventario.			X		
11	Participar en el levantamiento de inventario físico.				bianual	
12	Prestar apoyo a Compras en la realización de adquisición bienes y materiales específicos.			X		
13	Establecer controles conforme naturaleza, especificación y compra de materiales o suministros.			X		
14	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				
6. RELACIONES DE TRABAJO:						
INTERNAS		Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y trabajadores que soliciten compras menores.				

EXTERNAS	Eventualmente con proveedores.
7. REQUISITOS	
Estudios	Técnico universitario en carrera afín al puesto.
Experiencia	Dos años de labores en puestos similares, dominio de Windows, PC, Guatecompras.
Responsabilidad	Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.
Horario	De 8:00 a 16:00 horas.
Ubicación	Oficinas Centrales.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar y administrar el almacén conforme especificaciones y documentación soporte.
- b) Verificar existencia de mínimos y máximos de materiales y suministros.
- c) Elaborar y administrar las tarjetas de responsabilidad individual de los bienes asignados al personal.
- d) Llevar registro y control de ingreso, egreso a Almacén y elaborar los informes correspondientes.
- e) Actualizar los registros conforme inventario físico.
- f) Participar en el levantamiento de inventario físico.
- g) Realizar solicitud de formularios de ingresos a Almacén a Contraloría.
- h) Establecer controles conforme naturaleza, especificación y compra de materiales o suministros.
- i) Realizar otras tareas afines al puesto.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SM-001				
		Versión:02-2018				
		Páginas: 3				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento						
Jefe Inmediato:		Jefe Administrativo				
Subalternos:		Personal operativo				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Planificar, organizar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la obra portuaria.						
3. COMPETENCIAS:						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar actividades del personal de mantenimiento.	X				
2	Realizar diagnóstico de la situación de la maquinaria y equipo, e instalaciones, presentando los informes a su Superior.	X				
3	Coordinar y supervisar las reparaciones a la maquinaria o construcciones propiedad de la Empresa.			X		
4	Llevar un reporte de necesidades de mantenimiento y velar por el suministro de los mismos.					X

5	Agilizar solicitudes, órdenes de compra, proponiendo las mejores opciones para la Empresa Portuaria, en cuanto a precio, calidad y funcionalidad del bien.			X		
6	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO:						
INTERNAS		Gerente, Jefe de Departamento Administrativo, Financiero y trabajadores de mantenimiento.				
EXTERNAS		Usuarios.				
5. REQUISITOS:						
Estudios		Técnico universitario en carrera afín al puesto.				
Experiencia		Tres años de labores de mantenimiento de equipo e instalaciones.				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 8:00 a 16:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asignar, supervisar y llevar el control diario de tareas realizadas por trabajadores
- b) Coordinar, supervisar y controlar la realización de construcciones y mantenimiento de la obra civil propiedad de la Empresa.
- c) Realizar mantenimiento preventivo de maquinaria, equipo y vehículos de la Empresa.
- d) Elaborar reportes de necesidades de mantenimiento y velar por el suministro de los mismos.
- e) Realizar otras funciones afines al puesto

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SM-002				
		Versión:02-2018				
		Páginas: 3				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento						
Jefe Inmediato:		Jefe Administrativo				
Subalternos:		Personal operativo				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA: Responsable de darle el mantenimiento respectivo a la infraestructura de vivienda.						
3. COMPETENCIAS:						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar actividades del personal de mantenimiento de infraestructura de viviendas.	X				
2	Realizar trabajos de fontanería y mantenimiento en general.		X			
3	Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia diurna y nocturna del recinto portuario.			X		
4	Llevar un reporte de necesidades de mantenimiento y velar por el suministro de los mismos.					X
5	Coordinar y supervisar al personal de los					

	servicios generales.			X		
6	Realizar mantenimiento y funcionamiento de equipo de bombeo			X		
7	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				
6. RELACIONES DE TRABAJO:						
INTERNAS		Con su jefe inmediato, personal de servicio y trabajadores de mantenimiento				
EXTERNAS		Usuarios.				
7. REQUISITOS:						
Estudios		Acreditar estudios completos de nivel básico y conocimientos albañilería, fontanería y carpintería.				
Experiencia		Tres años de labores similares.				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 8:00 a 16:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asignar, supervisar y llevar el control diario de tareas realizadas por trabajadores de vigilancia, mantenimiento y servicio.
- b) Llevar un reporte de necesidades de mantenimiento y velar por el suministro de los mismos.

- c) Realizar mantenimiento preventivo, correctivo de viviendas y funcionamiento de equipo de bombeo y planta generadora de energía, así como velar y supervisar la limpieza de instalaciones de la Empresa.
- d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas generadoras de energía.
- e) Realizar otras funciones afines al puesto

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SM-003				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Operador de Planta de Bombeo de Agua.						
Jefe Inmediato:		Encargado de Mantenimiento				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA: Brindar el mantenimiento y funcionamiento de de equipo de bombeo.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Abrir y cerrar las llaves de funcionamiento de la bomba de agua de las colonias de casas propiedad de la Empresa.	X				
2	Limpiar el área de trabajo.	X				
3	Arrancar la bomba para llenado de tanques de distribución de agua.	X				
4	Dar mantenimiento de cajas de control eléctrico.	X				
5	Dar mantenimiento de sanitarios y apoyo al personal de servicios.					X

6	Abrir y cerrar puertas de seguridad de áreas de bombeo.	X				
7	Dar servicio a los motores de las plantas eléctricas que estén a su cargo	X				
8	Revisar constantemente los servicios de agua que se prestan en casas, oficinas e instalaciones de EPNAC.		X			
9	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Jefe de Departamento Administrativo, con su jefe inmediato y trabajadores de mantenimiento.				
EXTERNAS		Usuarios y compañeros de trabajo de similar jerarquía.				
5. REQUISITOS						
Estudios		Saber leer y Escribir Educación Primaria				
Experiencia		Dos años de labores similares				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 8:00 a 16:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Es responsable de la operación y mantenimiento de la bomba de agua
- b) Realizar revisiones periódicas, así como elaborar el reporte respectivo para gestión y reparación de la bomba de agua.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SM-004				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Jardinero						
Jefe Inmediato:		Encargado de Mantenimiento				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Realizar el mantenimiento a las áreas verdes de la Empresa						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Regar plantas.	X				
2	Limpiar áreas portuarias.	X				
3	Podar árboles y plantas.	X				
4	Cuidar y resguardar herramientas de trabajo.	X				
5	Realizar un reporte de daños en herramientas de trabajo					X

6	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Jefe de Departamento Administrativo y trabajadores de mantenimiento I.				
EXTERNAS		Usuarios				
5. REQUISITOS						
Estudios		Saber leer y Escribir.				
Experiencia		Dos años de labores similares				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 8:00 a 16:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Realizar las labores de chapeo y mantenimiento de las áreas verdes o jardinería de las instalaciones de la EPNAC.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SM-005				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Conserje						
Jefe Inmediato:		Encargado de Mantenimiento				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA: Mantener limpia y ordenada la oficina.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Limpiar Escritorios.	X				
2	Limpiar oficinas	X				
3	Brindar atención al personal y visitantes cuando sea requerido.	X				
4	Limpiar baños y verificar que exista material de limpieza en baños y lavamanos.	X				
5	Limpiar ventanales, pisos, paredes internas y externas.	X				

6	Barrer y trapear el piso de oficina y casa patronal propiedad de EPNAC.	X				
7	Verificar existencia de materiales de limpieza.		X			
8	Hacer solicitud de insumos de limpieza					X
9	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Encargado de Mantenimiento, Jefe de Departamento Administrativo y trabajadores de mantenimiento I.				
EXTERNAS		Usuarios y visitantes de oficinas.				
5. REQUISITOS						
Estudios		Saber leer y Escribir.				
Experiencia		Dos años de labores similares				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 8:00 a 16:00 Horas				
Ubicación		Oficinas Centrales				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Barrer y trapear en las oficinas del primer y segundo nivel
- b) Limpiar escritorios
- c) Quitar telas de araña en techo
- d) Hacer limpieza en los dos sanitarios del primer y segundo nivel
- e) Limpiar vidrios.
- f) Cubrir vacaciones del conserje de casa patronal
- g) Brindar atención personalizada a los visitantes de la casa cuando es requerido
- h) Realiza limpieza general de casa patronal, habitaciones, pasillos y patios
- i) Cocinar cuando sea requerido
- j) Verificar existencia de suministros de limpieza, de cocina, mobiliario, entre otros.
- k) Realizar requerimiento de los insumos, para limpieza de mobiliario o cualquier necesidad que exista dentro de la casa patronal
- l) Realizar limpieza de muebles y línea blanca que existe en la casa patronal
- m) Realizar otras funciones inherentes a su cargo

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SM-006				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Trabajador de Campo						
Jefe Inmediato:		Encargado de Mantenimiento				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Realizar el mantenimiento general de la Empresa.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Realizar trabajo de pintura y carpintería					X
2	Realizar trabajo de mecánica	X				
3	Brindar servicio de piloto cuando se requiera	X				
4	Realizar trabajos de electricidad	X				
5	Realizar trabajos de albañilería	X				

6	Realizar trabajos de agricultura y jardinería	X				
7	Realizar otras tareas inherentes al puesto.	X				
6. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Jefe de Departamento Administrativo y trabajadores de mantenimiento I.				
EXTERNAS		Usuarios y visitantes de oficinas.				
7. REQUISITOS						
Estudios		Saber leer y Escribir.				
Experiencia		Dos años de labores similares.				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 8:00 a 16:00 Horas				
Ubicación		Oficinas Centrales				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Llenar costales con arena para hacer malecones para mejoramiento del canal de acceso
- b) Construir y reparar las galeras para sombra a las orillas de la dársena
- c) Realizar servicio de jardinería como chapear, barrer, recoger y tirar la basura del área del muelle, contorno de la dársena y el área enfrente de la casa patronal, patios y taller antiguo de carpintería
- d) Realizar servicios de pintura y albañilería en la casa patronal y donde se requiera
- e) Mantener en óptimas condiciones la pintura del portón de entrada, logotipo de EPNAC, garita y oficinas
- f) Picar, cepillar, pintar estructuras diversas.
- g) Coadyuvar al soldador para reconstruir portón para colocar entrada hacia el muelle viejo y colocar postes de cemento para camino muelle viejo.
- h) Realizar cortes de postes de madera y colocarlos en el área de camino para el muelle viejo
- i) Realizar limpieza de bodegas y salón de usos múltiples, área de museo
- j) Realizar servicios de fontanería colocando inodoros en casa patronal y salón de usos múltiples
- k) Subir, lavar ambos tanques de agua potable
- l) Apoyar en el mantenimiento del dragado de dársena
- m) Realizar otras funciones inherentes a su cargo

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL DE SEGURIDAD I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SS-001				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Vigilante Diurno						
Jefe Inmediato:		Encargado de Mantenimiento				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Velar por la seguridad y control de los accesos y perímetros de las instalaciones de la Empresa.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Es responsable por la seguridad en la garita de ingreso al Recinto Portuario, inspecciona personas y vehículos de todo tipo que visitan las instalaciones.	X				
2	Hacer rondas en las instalaciones portuarias.	X				
3	Reportar por escrito las novedades.	X				
4	Dar mantenimiento de equipo de seguridad.	X				
5	Dar un informe de visitas especiales al jefe					X

	inmediato.					
6	Entregar la correspondencia recibida.					X
7	Reportar anomalías.					X
8	Reportar zarpes de embarcaciones de pesca artesanal.	X				
9	Mantener limpio el lugar de trabajo.		X			
10	Entregar el puesto y novedades a vigilante nocturno que lo releve de acuerdo al programa de roleo.	X				
11	Reportar la entrada y salida de vehículos (no)	X				
12	Realizar un inventario de municiones en la entrega de turno. (dijo no)		X			
13	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Jefe de Departamento Administrativo, trabajadores de mantenimiento y vigilantes diurnos y nocturnos.				
EXTERNAS		Usuarios y visitantes.				
5. REQUISITOS						
Estudios		Educación primaria				
Experiencia		Dos años en labores de vigilancia o prestación de servicios de seguridad.				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad.				

Horario	De 6:00 a 18:00 horas.
Ubicación	Garita y perímetro del recinto portuario.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Vigilar la entrada principal de la empresa
- b) Vigilar el área exterior de la empresa
- c) Vigilar el área antigua oficina de la empresa
- d) Encender iluminación del área exterior de los edificios de EPNAC
- e) Realizar rondines en las diferentes aéreas de la Empresa
- f) Elaborar reporte diversos de entrega de turnos o novedades.
- g) Limpiar áreas de trabajo

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL DE SEGURIDAD I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SS-002				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Vigilante Nocturno						
Jefe Inmediato:		Encargado de Mantenimiento				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Resguardo de las Instalaciones Portuarias.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recibir turno y novedades de vigilante diurno, de acuerdo al puesto de vigilancia.	X				
2	Restringir el ingreso a personas ajenas en horarios nocturnos.	X				
3	Mantener limpia la garita y puestos de vigilancia.	X				
4	Cubrir el perímetro de la casa principal a toda hora del turno.	X				
5	Mantener alertas vía radio trasmisor por sospecha de intrusos.	X				

6	Activar luminarias exteriores del recinto portuario.	X				
7	Verificar que la iluminación esté funcionando adecuadamente.	X				
8	Realizar un inventario de municiones		X			
9	Tener una comunicación interna vía radio transmisor.	X				
10	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Jefe de Departamento Administrativo y compañeros de trabajo.				
EXTERNAS		Usuarios y visitantes				
5. REQUISITOS						
Estudios		Educación primaria				
Experiencia		Dos años en labores de vigilancia o prestación de servicios de seguridad				
Responsabilidad		Por equipo asignado a su puesto de trabajo, cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.				
Horario		De 18:00 a 6:00 horas del siguiente día.				
Ubicación		Instalaciones Portuarias.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Vigilar la entrada principal de la empresa
- b) Vigilar el área exterior de la empresa
- c) Vigilar el área antigua oficina de la empresa
- d) Encender iluminación del área exterior de los edificios de EPNAC
- e) Realizar reportes diversos por entrega de turno o novedades.
- f) Limpiar áreas de trabajo