



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Guatemala, Septiembre del 2018

Acuerdo de Gerencia No. 007-2018

Puerto de Champerico, Retalhuleu 20 de septiembre 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	13
DS-002	Auditor Interno	17
GG-002	Asesor Jurídico	20
GG-003	ASISTENTE TÉCNICO Asistente de Gerencia	22
GG-004	OFICIAL ADMINISTRATIVO III Planificador	25
GG-005	OFICIAL ADMINISTRATIVO II Encargado Oficina de Información Pública	28
DF-001	OFICIAL DE FINANAZAS II Contador General	32

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

DF-002	OFICIAL DE FINANZAS II Coordinador de Presupuesto	37
DF-003	OFICIAL DE FINANZAS II Tesorero	41
DA-001	OFICIAL ADMINISTRATIVO III Jefe Depto. Administrativo	47
DA-002	OFICIAL ADMINISTRATIVO II Encargado de Compras	50
DA-003	OFICIAL ADMINISTRATIVO II Auxiliar de Recursos humanos	53
SM-001	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	56
SM-002	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	59
SM-003	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I Operador de Planta bombeo de Agua	62
SM-004	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I Jardinero	65
SM-005	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I Conserje	67
SS-001	OFICIAL DE SEGURIDAD I Vigilante diurno	70
SS-002	OFICIAL DE SEGURIDAD I Vigilante Nocturno	73

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:

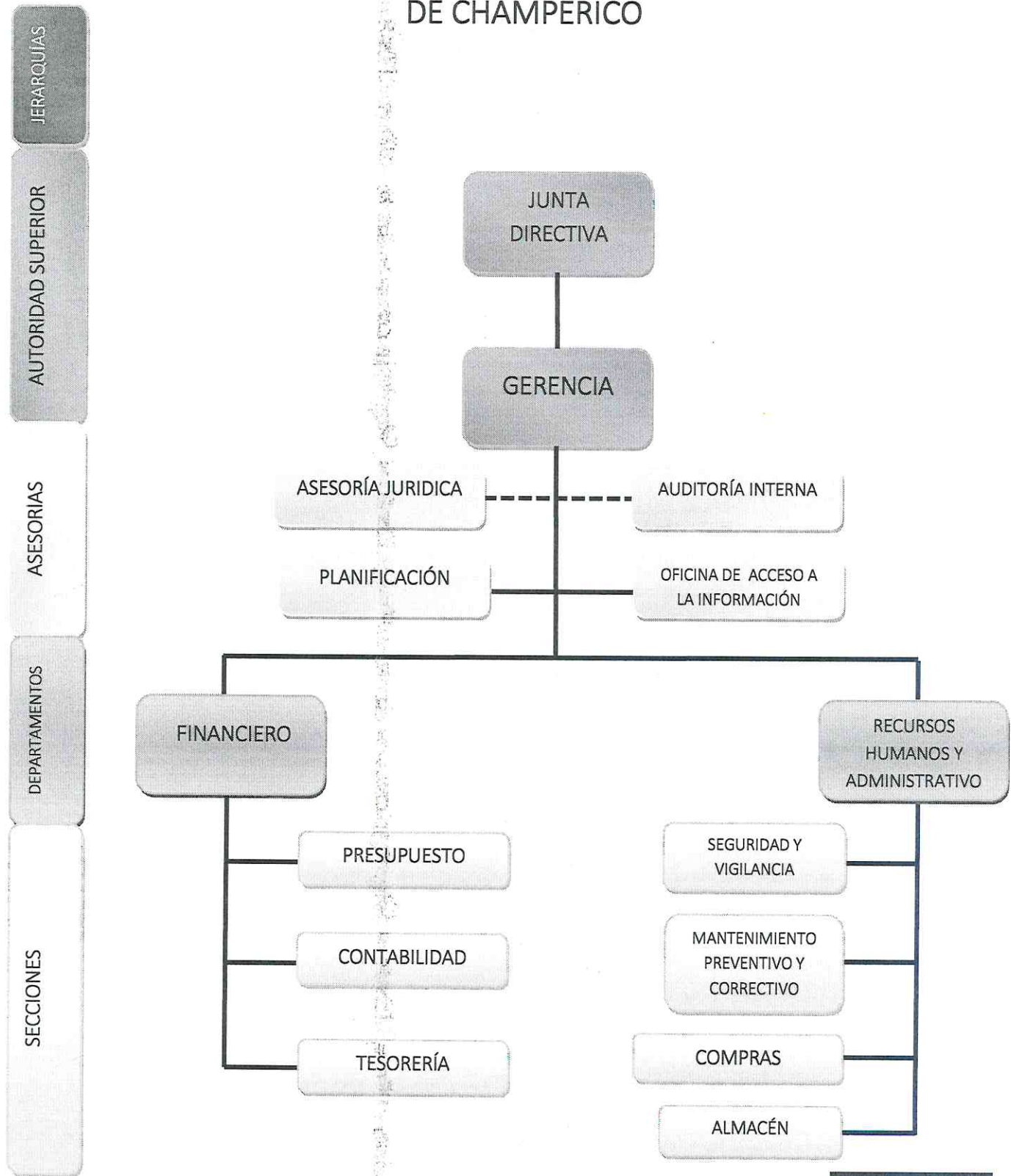
Es responsabilidad de la Autoridad Superior administrativa, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES:

- 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) Servir 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. TÍTULO 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	Conducir las sesiones de Junta Directiva conforme a los asuntos globales que son sometidos a consideración y aprobación.		X			
2	Emitir las disposiciones que en la materia le señala la Ley Orgánica de la Empresa.	X				
3	Conocer, aprobar o improbar los proyectos que le son remitidos por conducto de la					

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	Gerencia de la Empresa.		X			
4	Evaluar los resultados operacionales y funcionales del Puerto así como adoptar las medidas correctivas que lleven a buen término y consecución de objetivos.			X		
5	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
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:						
Ejecutar las directrices emanadas de la Junta Directiva. Debe dirigir y coordinar las acciones del Departamento Administrativo Financiero y planificar sus actividades a corto, mediano y largo plazo. Es responsable del resultado administrativo y operativo de la Empresa.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Hace las funciones de secretario de la Junta Directiva.		X			
2	Revisar y coordinar que las Actas de Junta Directiva estén al día.		X			
3	Coordinar y dirigir para que se cumplan las disposiciones de Junta Directiva.	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

4	Asistir a reuniones con el Auditor Interno para controlar que se cumplan con procedimientos internos y externos establecidos.			X		
5	Asistir a reuniones de trabajo con personal subalterno para cumplimiento de metas y objetivos.		X			
6	Se informa de todas las actividades relevantes que se llevan a cabo en la Empresa.	X				
7	Firmar cheques y documentos importantes					X
8	Atender al personal y usuarios y dar seguimiento a los requerimientos en función de cumplir con objetivos de la Empresa.	X				
9	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.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Establecer procedimientos y seguimiento para registro de ingresos.	X				
2	Establecer procedimientos y seguimiento para registro de egresos.	X				
3	Verificar inventario de bienes muebles e inmuebles.	X		X		
4	Velar porque se cumplan los procedimientos internos y externos establecidos.	X				
5	Hacer observaciones a la Autoridad Administrativa superior para prevenir					

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	hallazgos de Contraloría de Cuentas.					X
6	Asistir a reuniones con el delegado de Contraloría General de Cuentas para revisar procedimientos establecidos, en temas administrativos-financieros.					X
7	Revisar nómina de pago a empleados.			X		
8	Velar porque se elabore la Memoria de Labores.				X	
9	Recomendar la mejor opción en inversiones financieras.					X
10	Atender actividades inherentes a su cargo.	X				
11	Realizar la visa de cheques a proveedores y planilla de pagos.			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.				

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.
- 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	Asesoría 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.				

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	Llevar control de resoluciones actas, minutas y otros documentos oficiales cuando sean requeridos por su Superior.	X				
2	Elaborar documentos diversos, tales como oficios, providencias, actas, circulares, certificaciones y constancia de trabajo.	X				
3	Atender el teléfono y público en general, así como proporcionar información para la cual está autorizada	X				
4	Llevar registro y control de llamadas telefónicas.			X		
5	Tomar dictados taquigráficos diversos y los					

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	transcribe.	X				
6	Organizar y ordenar el archivo.	X				
7	Reproducir, registrar, controlar fotocopias y el record de mantenimiento del equipo.	X				
8	Elaborar requisición de materiales y suministros y llevar control de los mismos.			X		
9	Recibir, registrar, clasificar, distribuir correspondencia y otros documentos.	X				
10	Realizar la transcripción y control de Actas de Junta Directiva.		X			
11	Tomar nota de la agenda y compromisos de su superior.	X				
12	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		Secretaria comercial u oficinista.				
Experiencia		Dos años de labores secretariales.				
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 17:00 horas.
Ubicación	Oficinas Centrales.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Revisar actas de la Junta Directiva
- b) Elaborar de 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 asesorar 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	

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				
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 17:00 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	Conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos de la Empresa, así como de las actualizaciones de los mismos.	X				
2	Facilitar los mecanismos oficiales para peticiones y suministro de información de carácter público.	X	X			
3	Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;			X		
4	Elabora informes ordenados por Gerencia y/o Junta Directiva			X		

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

5	Llevar control de expedientes según el caso de entidades de forma individual.	X		X		
6	Coordinar con jefaturas la entrega de información relevante requerida por la Autoridad	X		X		
7	Elabora, revisa y remite correspondencia oficial conforme instrucciones de Gerencia	X		X		
8	Realiza 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		Dos años en carrera universitaria afín al puesto.				
Experiencia		Dos años como oficial administrativo II.				
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 17:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- f) Prestar asistencia a Gerencia en direccionamiento y seguimiento de expedientes hasta obtener resultados indicados por su superior
- g) Preparar la documentación resultado de sesiones y aprobaciones de Gerencia y/o Junta Directiva.
- h) Asistir a su superior en sesiones de trabajo y deja constancia en minutas, actas así como la obtención de firmas ordenamiento y gestión.
- i) Elabora informes ordenados por Gerencia y/o Junta Directiva, clasifica y distribuye documentación oficial.
- j) Llevar control de expedientes como puntos resolutiveos, actas de Junta Directiva y Gerencia.
- k) Coordinar con jefaturas la entrega de información relevante requerida por la Autoridad
- l) Elabora, revisa y remite correspondencia oficial conforme instrucciones de Gerencia.
- m) Llevar control, elaborar resúmenes e informe de servicio de lanchas.
- n) Realiza 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: Realizar eficientemente la gestión financiera de la institución.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento y el anteproyecto de presupuesto del mismo.				X	
2	Velar porque se cumpla oportunamente con la elaboración de los Estados Financieros.				X	
3	Cumplir con los procedimientos establecidos en los distintos sistemas instituidos por el Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Comunicaciones y le DTP.	X				
4	Brindar asistencia a la Administración en la supervisión del personal a su cargo.	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

5	Asignar tareas a sus subalternos de acuerdo a los requerimientos de la Empresa.	X				
6	Elaborar, revisar y tramitar nóminas de pago.			X		
7	Coordinar actividades Institucional relacionadas a su cargo.					X
8	Refrendar cheques, nóminas y documentos de valor.	X				
9.	Realizar la apertura y cierre del ejercicio fiscal				X	
10.	Accesar y obtener información del SICOIN, relacionada a la ejecución de los presupuestos de ingresos, gastos, balance general y salidas.		X			
11.	Llevar la contabilidad patrimonial y presentar los informes correspondientes.		X			
12.	Sostener reuniones periódicas con el Gerente para rendir informes de situación financiera de la Empresa.		X			
13.	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, Comisión Portuaria Nacional.				
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 17:00 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 conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características 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 y producir los informes 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 durables 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) Otras asignadas por la autoridad superior.**
- n) Registrar, validar y aprobar en el SICOIN las operaciones de origen extra-presupuestario.
- o) Producir del SICOIN información de estados financieros para la toma de decisiones.
- p) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- q) Otras asignadas por la autoridad superior que por su naturaleza sean de su competencia.
- r) Participar en la revisión y actualización de los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.
- s) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
- t) Detección mensual de 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.

- u) 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 Institución.
- v) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Institución.
- w) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- x) **Realizar 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-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 dictados por el Organismo Ejecutivo y directrices de la Autoridad Superior de la institución.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Verificar disponibilidades de presupuesto.	X				
2	Asignar partidas presupuestarias.	X				
3	Programar ejecución presupuestaria de gastos cuatrimestral.	X			C/4 Meses	
4	Registrar y solicitar CUR de gastos e ingresos.	X				
5	Elaborar formulación presupuestaria.	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

6	Elaborar la liquidación de presupuesto de ingresos y egresos.	X				
7	Elaborar informe presupuestario para finanzas cuatrimestral.				C/4 Meses	
8	Registrar en SICOIN las metas de la Institución.			X		
9.	Llevar control y registros de inventarios de bienes inmuebles, y muebles de la Empresa.					X
10.	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		Perito Contador, séptimo semestre como Contador Público y Auditor o carrera a fin.				
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 17:00 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	Cobrar el alquiler de inmuebles	X				
2	Elaboración de la caja fiscal	X				
		X				
3	Atención al fondo rotativo.	X				
4	Pago a proveedores.	X				
5	Depósitos Bancarios.	X				
6	Informe de ingresos y egresos de					

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	contabilidad.	X				
7	Arqueo de caja a contabilidad.			X		
8	Cierre de ingresos y egresos de la Empresa en forma anual.				X	
9.	Elaboración de cheques a proveedores.	X				
10.	Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las cuentas bancarias.	X				X
11.	Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.	X				
12.	Registrar en el SICOIN las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos.	X				
13.	Definir conjuntamente con la Sección de Contabilidad, las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición de fondos rotativos.					X
14.	Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.	X				
15.	Otras funciones inherentes a su cargo.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Usuarios				
5. REQUISITOS						
Estudios		Perito Contador con estudios superiores en carrera				

	afín.
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 17:00 horas.
Ubicación	Oficinas Centrales.

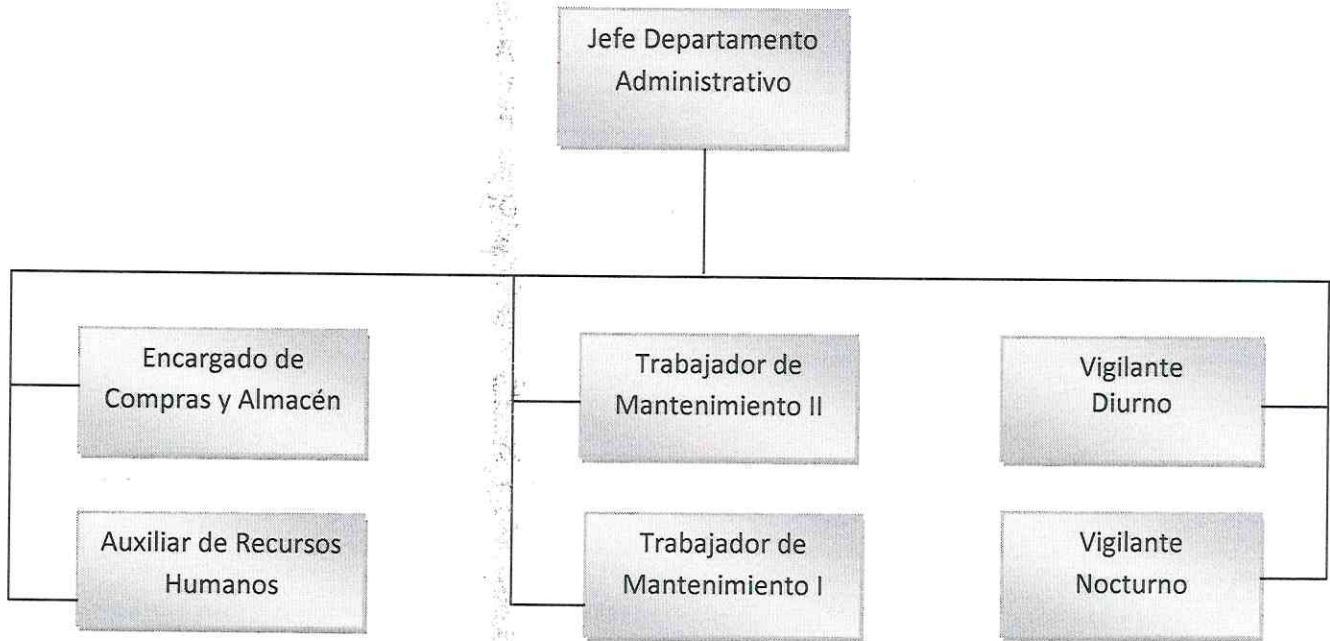
FUNCIONES GENERALES:

- 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'S 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 deba emitir la tesorería.
 - 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 mensajería, conserjería y correos, velando porque estos se realicen en una forma efectiva.	X				
3	Ejercer las funciones de administración de los recursos humanos de la Empresa, relacionados a los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, así como la adopción de medidas disciplinarias.	X				
4	Brindar asistencia a la Administración en la	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	supervisión del personal a su cargo.					
5	Asignar tareas a sus subalternos de acuerdo a los requerimientos de la Empresa.	X				
6	Revisar y dar visto bueno a las compras.					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	Recepciona y administra el almacén conforme especificaciones y documentación de soporte	X				
2	Verificar existencia de mínimos y máximos de materiales y suministros	X				
3	Llevar tarjetas de responsabilidad individual.	X				
4	Llevar el kárdex de los materiales y suministros	X				
5	Llevar registro y control de ingreso y egreso a Almacén.	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

6	Despachar de combustibles y lubricantes.	X				
7	Actualizar los registros conforme inventario físico.			X		
8	Participa en el levantamiento de inventario físico..		X			
9.	Realizar solicitud de formularios de ingresos a Almacén a Contraloría.			X		
10.	Establece controles conforme naturaleza, especificación y compra de materiales o suministros.			X		
11.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				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 17:00 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 el kárdex de los materiales y suministros u otros bienes en almacén.
- e) Llevar registro y control de ingreso, egreso a Almacén y elaborar los informes correspondientes.
- f) Despachar de combustibles y lubricantes.
- g) Actualizar los registros conforme inventario físico.
- h) Participar en el levantamiento de inventario físico.
- i) Realizar solicitud de formularios de ingresos a Almacén a Contraloría.
- j) Establecer controles conforme naturaleza, especificación y compra de materiales o suministros.
- k) Realizar otras tareas afines al puesto.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: DA-003				
		Versión:02-2018				
		Página: 2				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Auxiliar de Recursos Humanos						
Jefe Inmediato:		Jefe Departamento Administrativo				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:						
Auxiliar al Jefe del Departamento Administrativo en reclutamiento, selección, contratación de personal y actualización y control de expedientes del personal de la Empresa.						
3. COMPETENCIAS						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Actualizar expedientes del personal.	X				
2	Revisar la programación de vacaciones del personal.			X		
3	Elaborar de permisos de personal.					X
4	Llevar el control de citas de personal al IGSS.					X
5	Llevar el control de entradas y salidas del	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	personal.					
6	Llevar el control de horas extras.	X				
7	Realizar la elaboración de estadísticas.		X			
8	Llevar el control y actualización de expedientes de arrendamientos.			X		
9.	Llevar el control y reportes de arrendamiento de viviendas.			X		
10.	Llevar el control de expedientes y actividades que se relacionan con impacto ambiental.	X				X
11.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.					
4. RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS		Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.				
EXTERNAS		Usuarios y proveedores de servicios.				
5. REQUISITOS						
Estudios		Título a nivel medio, conocimientos en Windows. PC.				
Experiencia		Dos años en puestos 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 17:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Actualizar expedientes de personal
- b) Revisar la programación de vacaciones del personal
- c) Elaborar permisos de personal y control de citas de personal al IGSS.
- d) Controlar entradas y salidas del personal en el libro asistencias.
- e) Llevar control y actualización de expedientes de arrendamientos.
- f) Elaborar actas administrativas, acuerdos, resoluciones, oficios y circulares conforme a instrucciones de la autoridad superior.

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SM-001				
		Versión:02-2018				
		Páginas: 3				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento						
Jefe Inmediato:		Gerente				
Subalternos:		Técnico en Mantenimiento, Trabajador en Mantenimiento				
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, 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, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo, Financiero y trabajadores de mantenimiento I.				
EXTERNAS		Usuarios.				
5. REQUISITOS:						
Estudios		A nivel medio Perito en Mecánica Automotriz y Bachiller Industrial, mantenimiento de equipo, maquinaria e instalaciones portuarias.				
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 17:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asignar, supervisar y llevar el control diario de tareas realizadas por trabajadores
- b) Dar mantenimiento y reparación de maquinaria, vehículos, tanques de agua, y equipo de succión, etc.
- c) Realizar mantenimiento preventivo de maquinaria, equipo y vehículos de la Empresa.
- d) Llevar un reporte de necesidades de mantenimiento y velar por el suministro de los mismos.
- e) Realizar mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria de la Empresa.
- f) Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y funcionamiento de equipo de bombeo.
- g) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas generadoras de energía.
- h) Realizar otras funciones afines al puesto

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Código: SM-002				
		Versión:02-2018				
		Páginas: 3				
1. TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: Técnico en Mantenimiento						
Jefe Inmediato:		Encargado de Mantenimiento				
Subalternos:		No aplica				
2. OBJETIVO HACIA LA EMPRESA: Mantener operativo el equipo, maquinaria y vehículos de la Empresa.						
3. COMPETENCIAS:						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar actividades del personal de mantenimiento.	X				
2	Revisar maquinaria, equipo y vehículos de la Empresa.	X				
3	Realizar mantenimiento preventivo de maquinaria, equipo y vehículos de la Empresa.			X		
4	Llevar un reporte de necesidades de mantenimiento y vela por el suministro de los mismos.					X
5	Realizar mantenimiento y reparación de					

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

	vehículos y maquinaria de la Empresa.			X		
6.	Realizar mantenimiento y funcionamiento de equipo de bombeo			X		
7.	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas generadoras de energía	X				
8.	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.					X
6. RELACIONES DE TRABAJO:						
INTERNAS		Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo, Financiero y trabajadores de mantenimiento I.				
EXTERNAS		Usuarios.				
7. REQUISITOS:						
Estudios		A nivel medio Perito en Mecánica Automotriz y Bachiller Industrial, mantenimiento de equipo, maquinaria e instalaciones portuarias, manejo de equipo de cómputo.				
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 17:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- i) Asignar, supervisar y llevar el control diario de tareas realizadas por trabajadores
- j) Dar mantenimiento y reparación de maquinaria, vehículos, tanques de agua, y equipo de succión, etc.
- k) Realizar mantenimiento preventivo de maquinaria, equipo y vehículos de la Empresa.
- l) Llevar un reporte de necesidades de mantenimiento y vela por el suministro de los mismos.
- m) Realizar mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria de la Empresa.
- n) Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y funcionamiento de equipo de bombeo.
- o) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas generadoras de energía.
- p) Realiza 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 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 la colonia.	X				
2	Limpiar el área de trabajo.	X				
3	Arrancar el motor para encender la bomba para llenado de tanques.	X				
4	Revisar baterías de arranque de motor.	X				
5	Dar mantenimiento de sanitarios, apoyo al personal de vigilancia.					X

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

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 y trabajadores de mantenimiento I.				
EXTERNAS		Usuarios				
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 17:00 horas.				
Ubicación		Oficinas Centrales.				

FUNCIONES GENERALES:

- a) Es responsable de la operación y mantenimiento de la bomba de agua
- b) Elaborar informe del estado actual de la bomba de agua, así como elaborar el reporte respectivo para gestión y reparación de la misma.

**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 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 17:00 horas.					
Ubicación	Oficinas Centrales.					

FUNCIONES GENERALES:

- a) Realiza 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 ventanas.	X				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

6	Barrer y trapear el piso de oficina y casa	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		Jefe de Departamento Administrativo y trabajadores de mantenimiento I.				
EXTERNAS		Usuarios y visitantes de oficinas.				
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 17:00 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) Limpiar oficina del encargado de mantenimiento
- e) Hacer limpieza en los dos sanitarios del primer y segundo nivel
- f) Limpiar vidrios.

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:		Gerente				
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	Vigilar en la garita de ingreso al Recinto Portuario.	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 a jefe inmediato.					X

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

6	Entrega de 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	X					
12.	Realizar un inventario de municiones.		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, 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 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) Revisión de vehículos
- f) Realiza rondines en las diferentes aéreas de la Empresa
- g) Elabora reporte de embarcaciones
- h) Limpiar áreas de trabajo
- i) **Trabajo de carpintería en instalaciones de la empresa.**

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:		Gerente				
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				

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

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 trasmisor.	X				
10.	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		Educación primaria				
Experiencia		Dos años en labores de vigilancia o prestación de servicios de seguridad				
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 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) Revisión de vehículos
- f) Reporte de embarcaciones
- g) Limpiar áreas de trabajo
- h) Trabajo de carpintería en instalaciones de la empresa.**