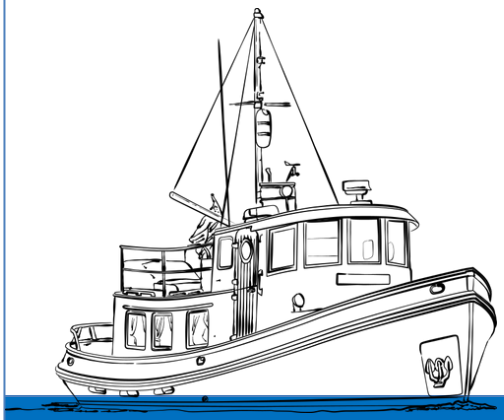
EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Guatemala, junio del 2025

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 012-2025

Puerto de Champerico, Retalhuleu 23 de Junio de 2025

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

PUESTOS

PJD-001	Presidente de Junta Directiva - - - -	10-13
G-001	Gerente - - - -	14-17
A-001	Auditor - - - -	18-22
AJ -001	Asesor Jurídico - - - -	23-24
AT-001	Asistente Técnico - - - -	25-28
	(Asistente de Gerencia/Auxiliar de RRHH/encargada de Información Pública)	
OFII-001	Oficial de Finanzas II - - - -	29-33
	(Contador)	

OFII-002	Oficial de Finanzas II (Encargado de Presupuestos)	-	-	-	-	34-37
OFII-003	Oficial de Finanzas II (Tesorero)	-	-	-	-	38-42
OAIII-001	Oficial Administrativo III (Administrador/Planificación)	-	-	-	-	43-47
OAIII-002	Oficial Administrativo II (Encargado de Compras)	-	-	-	-	48-50
OAI-001	Oficial Administrativo I (Encargado de Almacén)	-	-	-	-	51-53
TCM-001	Técnico en Mantenimiento	-	-	-	-	54-56
TDM-001	Trabajador de Mantenimiento I (Operador de Planta y Bomba de agua)	-	-	-	-	57-58
TDM-002	Trabajador de Mantenimiento I (Jardinero)	-	-	-	-	59-60
TDM-003	Trabajador de Mantenimiento I (Conserje de Oficinas)	-	-	-	-	61-62
TDM-004	Trabajador de Mantenimiento I (Conserje de Casa Patronal)	-	-	-	-	63-64
ODS-001	Oficial de Seguridad I (Seguridad Diurna/ Rondín)	-	-	-	-	65-66
ODS-002	Oficial de Seguridad I (Seguridad Nocturna/Rondín)	-	-	-	-	67-68
TOIII-001	Trabajador Operativo III (Piloto)	-	-	-	-	69-70
TD-001	Técnico en Dragado II (Operador de Maquinaria)	-	-	-	-	72-73
PS-001	Peones (Trabajador Operativo)	-	-	-	-	75-77

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.

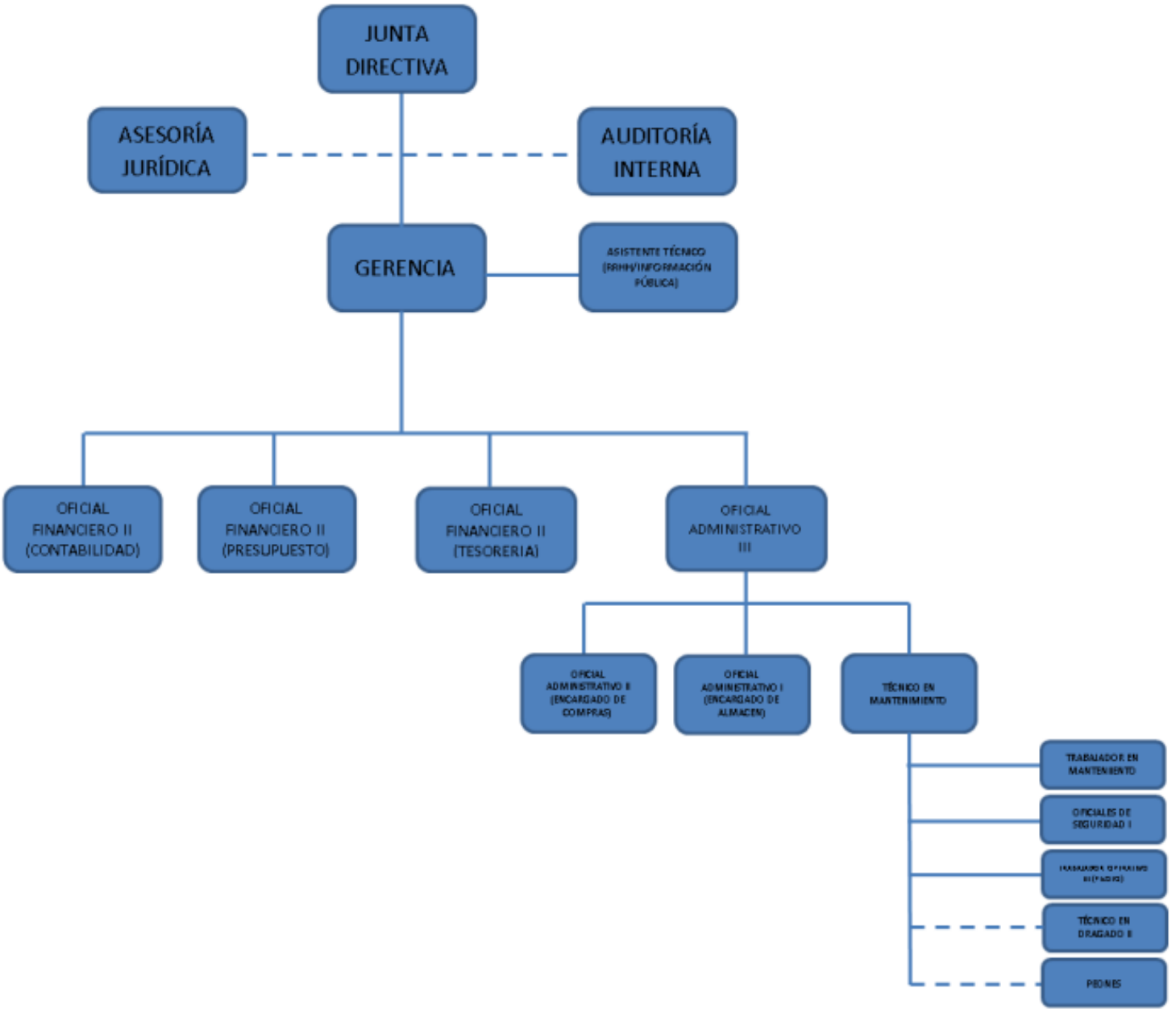
g) Comprar, vender, gravar, arrendar y construir bienes muebles o inmuebles que estén comprendidos dentro del giro o negocio de la Empresa; y gestionar la expropiación de estos últimos por causa de utilidad y necesidad pública, cuando el caso lo demande, previas las indemnizaciones de ley.

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



PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: PJD-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 10-13
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Presidente de Junta Directiva
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Presidente
JEFE INMEDIATO:	Viceministro de Transportes
SUBALTERNOS:	Gerente, Departamento 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	Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa, representación que podrá delegar en otra persona con autorización de Junta Directiva.					X
3	Emitir las disposiciones que en la materia le señala la Ley Orgánica de la Empresa.	X				
4	Conocer, aprobar o improbar los proyectos que le son remitidos por conducto de la Gerencia de la Empresa.		X			
5	Evaluar los resultados operacionales y			X		

	funcionales de la Empresa, así como adoptar las medidas correctivas que lleven a buen término y consecución de objetivos.					
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				
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	X				

	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.					

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 y demás Entidades relacionadas con el giro de la empresa.

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.

m) Autorizar el pago de horario extraordinario, previamente solicitado y justificado por la Gerencia.

n) Suscribir contratos por concepto de arrendamiento con los valores establecidos en el tarifario o autorizar un valor diferente previa justificación para la suscripción de los contratos.

GERENTE

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: G-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 14-17
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Gerente
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Gerente
JEFE INMEDIATO:	Presidente de Junta Directiva
SUBALTERNOS:	Oficiales Administrativos y Financieros, Encargado de compras, Técnico en Mantenimiento, trabajadores en mantenimiento, Oficiales de Seguridad, trabajadores operativos, Técnico en dragado y peones.

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	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 asuntos administrativos, operacionales, financieros.			X		

5	Coordinar la preparación del Plan Anual de Trabajo y proyecto de presupuesto cumplimiento de metas y objetivos.				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.

- LEGAL: Colegiado Activo

-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.

o) Velar y supervisar por la aplicación de las recomendaciones del ente fiscalizador.

p) Solicitar al Técnico en mantenimiento I, la disponibilidad de personal de la Entidad para realizar trabajos, con la finalidad de maximizar la calidad del gasto, previo a autorizar adquisiciones de servicios de mantenimiento y reparación.

q) Presentar a consideración de Junta Directiva la modificación de manuales internos, así como elevar a Presidencia solicitudes en negociaciones de bienes o arrendamientos distintos a los autorizados.

r) Autorizar pagos de ejercicios anteriores, previo compromiso del gasto en el plazo que estipula la legislación vigente.

AUDITOR

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: A-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 18-21
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Auditor
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Audito
JEFE INMEDIATO:	Presidente de Junta Directiva
SUBALTERNOS:	Personal a su cargo en la Unidad de Auditoría.

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 atingentes 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		

	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 autoridades y funcionarios para evaluación de la gestión financiera – administrativa.	X				
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					X

	verificar el correcto manejo de los recursos de la Empresa.					
16	Emitir opinión para la baja de bienes muebles, tomando en consideración las estipulaciones necesarias que los bienes deben poseer para ser catalogados en desuso o inservibles.			X		
17	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				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 08:00 a 16:00 hrs.

-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.

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 auditorias específicas a requerimiento de la Junta Directiva.

o) Verificar que la Tesorería parametrice en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental los cheques de las cuentas bancarias de la entidad, así como informar y recomendar al Gerente y Presidente de la Junta Directiva, de las acciones a efectuar.

p) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoria anterior.

q) Monitorear la ejecución Presupuestaria de Ingresos para identificar en los cobros por concepto de arrendamientos los valores diferentes a los establecidos en el tarifario.

r) Monitorear el registro de bienes muebles en desuso o inservibles, emitiendo opinión para la baja de los mismos y lograr el saneamiento de la información contable.

s) Velar por que las modalidades de compras se realicen según los procedimientos internos establecidos y el cumplimiento dictado en la ley.

t) Revisar el cumplimiento de la información y documentación de respaldo suficiente y competente para la realización de pagos de bienes o servicios prestados a la entidad.

ASESOR JURÍDICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: AJ -001**
	Versión: 04-2025
	Página: 23-24
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
JEFE INMEDIATO:	Presidente de Junta Directiva

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.

- LEGAL: Colegiado Activo.

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.

ASISTENTE TÉCNICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: AT-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 25-28
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Asistente Técnico
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE DE GERENCIA**/ Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargado Oficina de Información Pública
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUBALTERNOS:	NO APLICA

2.- OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:

Brindar asistencia técnica, así como ejercer los controles de documentación inherente a Gerencia, auxiliar el departamento de RRHH con sus respectivos procesos, así mismo implementar los mecanismos de acceso a la información pública, así como coordinar y conducir los actos públicos para suministrar la información.

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	Organizar y ordenar el archivo correspondiente a Gerencia y Presidencia.	X				
4	Reproducir, registrar, controlar fotocopias y el record de	X				

	mantenimiento del equipo.					
5	Mantener existencia de suministros y llevar control de los mismos.			X		
6	Recibir, registrar, clasificar, distribuir correspondencia y otros documentos.	X				
7	Tomar nota de la agenda y compromisos de su superior.	X				
8	Recopilar, ordenar y archivar la documentación accesible, conforme requerimientos y autorizaciones correspondientes, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.	X				
9	Implementar la página web de la Empresa					X
10	Llevar control de solicitudes y redactar informes relacionados a la información pública.	X				
11	Realizar atención personalizada a visitantes y/o clientes relacionados con la Empresa.	X				
12	Facilitar los mecanismos oficiales para peticiones y suministro de información de carácter público.	X				
13	Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;			X		
14	Coordinar con jefaturas la entrega de información relevante requerida por la Autoridad	X		X		
15	Llevar control de expedientes según el caso de entidades de forma individual.	X		X		
16	Coordinar con jefaturas la entrega de información relevante requerida por la Autoridad.	X		X		
17	Elabora, revisa y remite correspondencia oficial conforme instrucciones de Gerencia	X		X		
18	Llevar el control y expediente personal de todos los colaboradores de la entidad.	X		X		
19	Elaboración, resguardo y traslado a donde corresponda, de contratos del personal, así como de arrendamientos	X		X		

	a usuarios.					
20	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 y proveedores del servicio.

5.- REQUISITOS:

-ESTUDIOS: Técnico Universitario o acreditar cinco semestres en una carrera universitaria afín al puesto.

- EXPERIENCIA: Dos años de labores de Asistencia Gerencial.
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 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) Implementar, planificar, coordinar, controlar y conducir los mecanismos referentes al cumplimiento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

h) Elaborar informes ordenados por Gerencia y/o Junta Directiva, clasifica y distribuye documentación oficial.

i) Coordinar con jefaturas la entrega de información relevante requerida por la Autoridad.

j) Elaborar, revisar y remitir correspondencia oficial conforme instrucciones de Gerencia.

k) Actualizar expedientes de personal

l) Revisar la programación de vacaciones del personal en conjunto con el Oficial Administrativo III

m) Elaborar la solicitud de citas de personal al IGSS, e informar al departamento de contabilidad por suspensiones de colaboradores.

n) Controlar entradas y salidas del personal en el libro asistencias.

o) Llevar control y actualización de expedientes de arrendamientos.

p) Prestar asistencia a Gerencia en direccionamiento y seguimiento de expedientes hasta obtener resultados indicados por su superior

q) Elaborar los contratos a solicitud de presidencia, para el personal de nuevo ingreso y los nuevos arrendamientos a usuarios, con base en los manuales vigentes.

r) Trasladar a donde corresponda, toda información relevante y necesaria relacionada al área de Recursos Humanos de la Entidad.

s) Realiza otras funciones afines al puesto

OFICIAL DE FINANZAS II

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: OFII-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 29-33
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Oficial de Finanzas II
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Contador
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUBALTERNOS:	NO APLICA

2.- OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:

Realizar eficientemente la gestión financiera de la institución, llevando el control y registro 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 firmas.	X				
5	Elaborar, revisar y tramitar nóminas de pago, planillas de IGSS e INTECAP. Utilizando los sistemas adecuados (Sistema de IGSS y Guatenominas).			X		

6	Verificar que las órdenes de compras estén acompañadas de la documentación soporte correspondiente.					X
7	Dar seguimiento a órdenes 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 presentar informes para la baja de los mismos cuando cumplan las disposiciones de bienes en desuso o inservibles.		X			
12	Llevar el control, registro y actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes y materiales asignados al personal		X			
13	Llevar registro de las transacciones de la Empresa en los libros de Bancos debidamente autorizados por el ente Fiscalizador.	X		X		
14	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, 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 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.

o) Participar en la revisión y actualización de los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones.

p) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.

q) Detectar mensuales 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.

r) 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.

s) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

t) Conciliar mensualmente las cuentas bancarias de la institución.

u) Administrar el inventario institucional de la propiedad, planta y equipo.

v) Atender oportunamente los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

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

x) Realizar la gestión, registro y operación para el correcto uso del Sistema de Nóminas y Registro de Persona -GUATENOMINAS- a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

y) Presentar a la Gerencia periódicamente el listado de bienes que reúnen las características para ser considerados inservibles o en desuso, para su posterior trámite y baja de los inventarios de la entidad.

OFICIAL DE FINANZAS II

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: OFII-002**
	Versión: 04-2025
	Página: 34-37
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Oficial de Finanzas II
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado 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.					
2	Verificar disponibilidades de presupuesto para cumplir con los compromisos de la Empresa.					
3	Asesorar y asignar orientación para identificar las partidas presupuestarias a las operaciones de ingreso y/o egreso de la Empresa.					
4	Programar ejecución presupuestaria de gastos cuatrimestral.					
5	Registrar y solicitar el comprobante único de registro - CUR de gastos e ingresos.					

6	Aprobar el Comprobante Único de Registro – CUR de lo comprometido y/o devengado conforme a las operaciones de la Empresa.					
7	Producir información de Ejecución Presupuestaria de gastos e ingresos y los presenta a la Autoridad Superior de la Empresa para la toma de decisiones.					
8	Elaborar informe presupuestario cuatrimestral y los presenta ante las Autoridades correspondientes					
9	Analizar y Operar la documentación de respaldo para registrar en SICOIN las diferentes etapas y metas del gasto e ingresos de la Empresa.					
10	Registrar en el SICOIN los niveles de control legal definidos por las autoridades y programación física financiera de la Empresa.					
11	Firmar pedidos y órdenes de compra previamente toda vez exista disponibilidad presupuestaria.					
12	Solicitar pagos a Tesorería, previo a aprobación con firma y sello del Gerente o quien haga la función de Subgerente.					
13	Elaborar la liquidación de presupuesto de ingresos y egresos.					
14	Otras funciones inherentes a su cargo					

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: 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) Registrar los renglones presupuestarios de conformidad con su naturaleza y lo regulado en la normativa aplicable.

o) Registrar los gastos adquiridos en el período anterior únicamente si se ha realizado en el plazo, el compromiso correspondiente.

p) Otras asignadas por la autoridad superior que por su naturaleza sean de su competencia.

OFICIAL DE FINANZAS II

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: OFII-003**
	Versión: 04-2025
	Página: 38-42
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Oficial de Finanzas II
TÍTULO 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.	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 requerimientos y necesidades de la Empresa.	X				
5	Realizar los Depósitos Bancarios, llevar control de saldos de cuentas bancarias		X			

	de la Empresa y llevar registro parametrizado en el SICOIN de las cuentas bancarias con las que opera Tesorería para la ejecución de pagos.					
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
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	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 afín 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) Elaborar y proveer informes periódicos sobre los movimientos de ingresos y egresos de la institución.

g) 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.

h) Elaborar el programa mensual de caja, así como programar y controlar el flujo de fondos de la Institución.

i) Compatibilizar el ritmo de la ejecución del presupuesto con el flujo efectivo de fondos.

j) Firmar las órdenes únicas de pago enviadas por Contabilidad.

k) 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.

l) Custodiar los documentos de propiedad de la Institución o de terceros, que se pongan a su cargo.

m) Emitir cheques y pago a proveedores, verificando la existencia y cumplimiento de la documentación soporte completa.

n) Emitir los cheques que por vía de excepción deba emitir la tesorería.

o) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.

p) Administrar el Fondo Rotativo de la Institución y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras.

q) Tomar acciones en la ejecución de los embargos, por mandatos judiciales o poderes.

r) Mantener el archivo de documentación financiera de la institución.

s) Realizar los depósitos de manera inmediata a los ingresos percibidos.

t) Registrar de forma apropiada los cheques de las cuentas bancarias de la entidad de acuerdo a su estatus (creado, impreso, entregado, cobrado, anulado y reposición), en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.

u) Llevar el control y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- de las cuentas bancarias.

v) Efectuar pagos por adquisición del ejercicio fiscal anterior únicamente, si se ha realizado el compromiso correspondiente.

w) Llevar el control, registro y custodia de Formularios Oficiales para el registro de ingresos de la entidad de forma cronológica y correlativa.

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

OFICIAL ADMINISTRATIVO III

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: OAIII-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 43-47
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Oficial Administrativo III
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	**Oficial Administrativo**
JEFE INMEDIATO:	Gerente
SUBALTERNOS:	Oficial Administrativo II, Oficial Administrativo I, Técnico en Mantenimiento, Trabajadores de mantenimiento I, Oficial de seguridad I, Trabajador Operativo III, Operador de dragado y peones.

2.- OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:

Asistir a Gerencia en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las labores administrativas de la Empresa, planes, programas y proyectos en el contexto de planificación.

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 la Empresa, relacionadas a los distintos procesos.	X				
4	Asignar tareas a sus subalternos de acuerdo a los requerimientos de la Empresa.	X				
5	Ejercer el control y supervisión del personal de la Empresa.	X				
6	Revisar y dar visto bueno a las	X				X

	compras, verificando que éstas estén debida y correctamente documentadas.					
7	Autorizar permisos y vacaciones de los colaboradores de la empresa con previa autorización de la Gerencia, e informar al Auxiliar de Recursos Humanos para su correspondiente archivo.			X		
8	Revisar y dar visto bueno a planillas de pago; utilizando el Sistema Guatenominas, cuando aplique.			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	Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales.			X	X	
18	Coordinar la elaboración del Plan de Inversiones de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.				X	
19	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	
20	Monitorear la ejecución de los			X		

	programas y proyectos institucionales.					
21	Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional.			X		
22	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				
23	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				
24	Ser corresponsable junto a la Autoridad Institucional de velar por el cumplimiento de las políticas que en la materia de establezcan.	X				
25	Registrar la información de avances de Planes en Sistema – SIPLAN.					
26	Llevar el control, emisión, registro y archivo de vales de combustible autorizados por el ente fiscalizador, para el uso de vehículos de la Epnac, así como su correspondiente bitácora.					
26	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.					X
27	Elaborar los Dictámenes administrativos, para la baja de bienes en desuso o inservibles, con base a los informes presentados por el departamento de contabilidad.					

4.- RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:	Gerente, Oficial administrativo II, trabajadores de mantenimiento I y II, Trabajador Operativo III, oficiales de seguridad I. Operador de dragado y peones. Miembros de Junta Directiva, Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo y Financiero y trabajadores.
EXTERNAS:	Usuarios, Autoridades Municipales, Capitanía de Puerto, Instituciones del Estado relacionadas con la Empresa y Usuarios

5.- REQUISITOS:

-ESTUDIOS: 8º Semestre en una carrera universitaria de las Ciencias Económicas o Ingeniería

- 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.

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: 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.

f) Coordinar las diferentes actividades relacionadas a la planificación y definición de estrategias empresariales, previa consulta y coordinación con su Superior.

g) 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.

h) Asistir a Gerencia en todo lo concerniente a actividades de planificación.

i) Atender personas y entidades que solicitan información, previo debe consultar e informar a Gerencia.

j) Participar y supervisar la elaboración de planillas de salarios ordinarios y extraordinarios, utilizando el Sistema de Guatenominas cuando aplique.

k) Solicitar informes al Técnico en Mantenimiento de forma semanal y anticipada de la planificación y labor a realizar por el personal de mantenimiento de la empresa (peón), he informar a la Gerencia.

l) Autorizar la emisión de vales por combustible a vehículos de la Empresa, llevando el registro, control y archivo de los vales, así como la bitácora correspondiente, así como gestionar el pago al departamento correspondiente.

m) Llevar registro del control de lanchas.

n) Velar por que las modalidades de compras se realicen según los procedimientos internos establecidos y el cumplimiento dictado en la ley.

o) Revisar el cumplimiento de la información y documentación de respaldo suficiente y competente para la realización de pagos de bienes o servicios prestados a la entidad.

p) Realizar otras funciones a fines.

OFICIAL ADMINISTRATIVO II

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: OAII-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 48-50
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Oficial Administrativo II
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado de Compras
JEFE INMEDIATO:	Oficial Administrativo III
SUBALTERNOS:	NO APLICA

2.- OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:

Ejercer controles de las compras y la negociación con los proveedores de la empresa.

3.- COMPETENCIAS:

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar pedidos de compra en formatos oficiales y autorizados por el ente fiscalizador, 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 GUATECOMPRAS.	X				
4	Ejecutar el proceso de cotización de las compras con negocios, Empresas o proveedores que se dediquen al giro comercial, basándose en lo dictaminado en los manuales internos y lo referido a Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92.	X				
5	Realizar la consulta respectiva respecto a la disponibilidad	X				

	presupuestaria, previa al trámite de compra.					
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				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 08:00 a 16:00 hrs.

-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) Gestionar la documentación de respaldo debida y necesaria que exige la normativa para la contratación de un bien o servicio.

e) Utilizar formas Oficiales y autorizadas para la realización de pedidos de compra, de forma cronológica y correlativa.

f) Realizar otras tareas afines al puesto.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: OAI-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 51-53
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Oficial Administrativo I
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
JEFE INMEDIATO:	Oficial Administrativo III
SUBALTERNOS:	NO APLICA

2.- OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:

Ejercer controles de Almacén e Inventario.

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) en formatos Oficiales y autorizados por el ente fiscalizador.	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				
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-	X				

	H, y otras Formas Oficiales necesarias para el buen registro del almacén, así como elaborar el reporte mensual de uso de los mismos a Tesorería.					
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				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: Técnico universitario en carrera afín al puesto.

-EXPERIENCIA: Dos años de labores en puestos similares, dominio de Windows, PC.

-RESPONSABILIDAD: Por equipo asignado a su puesto de trabajo, por la documentación e información que maneja, la cual es de naturaleza reservada, así como por el resguardo de los bienes almacenados bajo su custodia; cumplir con las normativas internas y buenas prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral.

- HORARIO: De 08:00 a 16:00 hrs.

-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) Llevar registro y control de ingreso, egreso a Almacén y elaborar los informes correspondientes.

d) Actualizar los registros conforme inventario físico.

e) Participar en el levantamiento de inventario físico.

f) Realizar solicitud de formularios de ingresos a Almacén y de requisición de materiales a Contraloría.

g) Establecer controles conforme naturaleza, especificación y compra de materiales o suministros.

h) Consignar detalladamente las especificaciones de los bienes ingresados al almacén.

i) Realizar otras tareas afines al puesto.

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: TCM-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 54-56
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Técnico en Mantenimiento
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Encargado de Mantenimiento
JEFE INMEDIATO:	Oficial Administrativo III
SUBALTERNOS:	Trabajadores de mantenimiento I, Oficial de seguridad I, Trabajador Operativo III, Operador de dragado y peones.

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	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 funcionamiento de equipo de bombeo.			X		
6	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinas generadoras de energía		X			
7	Coordinar y supervisar las			X		

	reparaciones a la maquinaria o construcciones propiedad de la Empresa.					
8	Llevar un reporte de necesidades de mantenimiento y velar por el suministro de los mismos.					X
9	Agilizar solicitudes, órdenes de compra, proponiendo las mejores opciones para la Empresa Portuaria, en cuanto a calidad y funcionalidad del bien.			X		
10	Emitir dictamen para la baja de bienes muebles considerados inservibles, con base a los listados proporcionados por el departamento contable.			X		
11	Presentar el plan de acción para el personal eventual y de mantenimiento de forma anticipada al Oficial Administrativo III.		X			
12	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				X

4.- RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:	Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo, Financiero y trabajadores de mantenimiento I. Gerente, Auditor Interno Jefe de Departamento Administrativo, Financiero y trabajadores de mantenimiento I.
EXTERNAS:	Usuarios.

5.- REQUISITOS:

-ESTUDIOS: Técnico universitario en carrera afín al puesto.

- EXPERIENCIA: Tres años de labores similares.

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 08:00 A 16:00 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, equipo de dragado, etc.

c) Realizar mantenimiento preventivo de maquinaria, equipo y vehículos de la Empresa.

d) Llevar un reporte de necesidades de mantenimiento y vela por el suministro de los mismos.

e) Asignar, supervisar y llevar el control diario de tareas realizadas por trabajadores

f) Dar mantenimiento y reparación de equipos eléctricos.

g) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, en el recinto portuario velando por que se realicen las mismas.

h) Llevar un reporte de necesidades de mantenimiento y velar por el suministro de los mismos.

i) Velar por la reparaciones y mejoras de los Inmuebles propiedad de la EPNAC.

j) Planificar y coordinar al personal y mano de obra calificada para realizar reparaciones generales.

k) Velar por la coordinación y realización del dragado del canal de acceso.

l) Velar por el mantenimiento de la maquinaria utilizada para el dragado del canal de acceso.

m) Planificar junto al Departamento Administrativo las actividades a desarrollarse durante el año laboral e informar de forma anticipada y semanal, las actividades a realizar por el personal de mantenimiento (peón).

n) Realizar informes de trabajos realizados, reparaciones, solicitudes de materiales y mantenimiento entregado.

o) Informar la necesidad de las reparaciones y mantenimientos, debe indicar la disponibilidad del personal por jornal para los trabajos en la entidad, con la finalidad de maximizar la calidad del gasto.

p) Realizar otras funciones afines al puesto

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: TDM-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 57-58
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Trabajador de Mantenimiento I
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Operador de Planta de Bombeo de Agua.
JEFE INMEDIATO:	Técnico en 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
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,		X			

	oficinas e instalaciones de EPNAC.					
9	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				X

4.- RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:	Jefe de Departamento Administrativo y trabajadores de mantenimiento I.
EXTERNAS:	Usuarios

5.- REQUISITOS:

-ESTUDIOS: Acreditar estudios completos de nivel básico y conocimientos en especialidades (fontanería, albañilería, electricidad, etc).

- 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 08:00 A 16:00 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.

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: TDM-002**
	Versión: 04-2025
	Página: 59-60
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Trabajador de Mantenimiento I
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Jardinero
JEFE INMEDIATO:	Técnico en 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.					
6	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				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 08:00 A 16:00 horas

-UBICACIÓN: Instalaciones de la EPNAC

FUNCIONES GENERALES:

a) Realiza las labores de chapeo y mantenimiento de las áreas verdes o jardinización de las instalaciones de la EPNAC.

b) Velar por que las plantas estén en buen estado.

c) Cuidar las herramientas asignadas a su labor.

d) Limpiar áreas verdes y pasillos de la EPNAC

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: TDM-003**
	Versión: 04-2025
	Página: 61-62
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Trabajador de Mantenimiento I
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Conserje del área de Oficinas
JEFE INMEDIATO:	Técnico en 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				
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				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 08:00 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) Cocinar cuando sea requerido

i) Verificar existencia de suministros de limpieza, de cocina, mobiliario, entre otros.

j) Realizar requerimiento de los insumos, para limpieza de mobiliario o cualquier necesidad que exista dentro de la casa patronal

k) Realizar limpieza de muebles y línea blanca que existe en la casa patronal

l) Realizar otras funciones inherentes a su cargo

TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO I

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: TDM-004**
	Versión: 04-2025
	Página: 63-64
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Trabajador de Mantenimiento I
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Conserje de Casa Patronal
JEFE INMEDIATO:	Técnico en 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 el edificio de la casa patronal	X				
2	Limpiar ventanas	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	Mantener ordenada la casa y sus alrededores.	X				
6	Barrer y trapear el piso de la 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				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 08:00 A 16:00 horas

-UBICACIÓN: Oficinas Centrales

FUNCIONES GENERALES:

a) Barrer y trapear las instalaciones de la casa patronal
b) Limpiar ventanas
c) Quitar telas de araña en techo
d) Limpiar las áreas de la casa patronal
e) Hacer limpieza en los sanitarios de la casa patronal.
f) Limpiar vidrios.
g) Cubrir vacaciones de conserjería de oficinas
h) Cocinar cuando sea requerido
i) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

OFICIAL DE SEGURIDAD I

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: ODS-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 65-66
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Oficial de Seguridad I
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Seguridad Diurno
JEFE INMEDIATO:	Técnico en 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	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
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	X				

	acuerdo al programa de roleo.					
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				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 05:00 A 17:00 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) Limpiar áreas de trabajo

OFICIAL DE SEGURIDAD I

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: ODS-002**
	Versión: 04-2025
	Página: 67-68
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Oficial de Seguridad I
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Seguridad Nocturno
JEFE INMEDIATO:	Técnico en 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	X				

	radio trasmisor.					
10	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				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 17:00 hrs. A 05:00 horas del siguiente día

-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) Limpiar áreas de trabajo

TRABAJADOR OPERATIVO III

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: TOIII-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 69-70
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Trabajador Operativo III
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Piloto
JEFE INMEDIATO:	Oficial Administrativo III
SUBALTERNOS:	NO APLICA

2.- OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:

Prestación de servicios como piloto de vehículos y encargado de mantenimiento de los mismos. Apoyar en actividades relacionadas con el traslado seguro de personas e insumos, para el cumplimiento del objetivo y los resultados de la empresa.

3.- COMPETENCIAS:

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Dar mantenimiento de vehículos	X				
2	Abastecer los vehículos de combustibles	X				
3	Lavar los vehículos de la entidad	X				
4	Realizar revisiones básicas y completas a los vehículos.	X				
5	Conducir los vehículos a las comisiones asignadas.	X				
6	Control de bitácoras de salidas, mantenimiento y revisión de vehículos.	X				
7	Manejo de las llaves de los vehículos.	X				
8	Traslado de autoridades o personal de la EPNAC.		X			
9	Comisiones por traslado de productos.	X				

10	Comisiones por entrega de correspondencia a diversas entidades.		X			
11	Realizar otras funciones inherentes a su cargo.	X				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: Título a nivel medio

- EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en conducción de vehículos.

- Licencia de Conducir: Tipo B

-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 15:00 horas (acorde a la comisión)

-UBICACIÓN: Oficinas Centrales

FUNCIONES GENERALES:

a) Dar mantenimiento a todos los vehículos de la empresa.
b) Abastecer de combustible los vehículos.
c) Mantener limpios los vehículos de la entidad.
d) Realizar revisiones básicas y completas a los vehículos.
e) Conducir los vehículos a las comisiones asignadas.
f) Llenado y Control de bitácoras de salidas, mantenimiento y revisión de vehículos.

g) Manejo de las llaves de los vehículos.

h) Traslado de autoridades o personal de la EPNAC.

i) Comisiones por traslado de productos.

j) Comisiones por entrega de correspondencia a diversas entidades.

PERSONAL 029

TÉCNICO EN DRAGADO II

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: TD-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 72-73
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Técnico en Dragado II
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Operador de Maquinaria
JEFE INMEDIATO:	Oficial Administrativo III
SUBALTERNOS:	NO APLICA

2.- OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:
Brindar apoyo a la Empresa principalmente en el dragado del canal y labores que requieran del uso de la maquinaria correspondiente a los intereses de la Empresa.

3.- COMPETENCIAS:

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Extracción de sedimentos en el canal de acceso.	X		X		
2	Llenado de palangana de camión articulado.	X		X		
3	Trasiego de sedimentos.			X		
4	Arreglo de rampa hacia banco de sedimentos.	X		X		
5	Apoyo de rampa hacia banco de sedimentos.	X		X		
6	Apoyo en instalación de postes de muro de contención.		X			
7	Apoyo para armado catamarán.			X		
8	Mantenimiento punto de depósito de catamarán.			X		
9	Dar mantenimiento al basurero local			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 manejo de maquinaria pesada.

- Licencia de Conducir: Tipo B

-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: acorde a los trabajos a realizar

-UBICACIÓN: Instalaciones portuarias

FUNCIONES GENERALES:

a) Realizar operaciones de corte y extracción de sedimentos en el canal de acceso.

b) Llenado de palangana de camión articulado.

c) Trasiego de sedimentos.

d) Mantenimiento de banco de sedimentos.

e) Apoyo de rampa hacia banco de sedimentos.

f) Apoyo en instalación de postes de muro de contención.

g) Apoyo para armado catamarán.

h) Mantenimiento basurero a través del uso de la máquina.

i) Mantenimiento punto de depósito de catamarán.

j) Carga de material de sedimento y tierra.

k) Reporte de funcionamiento del equipo utilizado.

l) Reportar desperfectos de la maquinaria y equipo.

m) Apoyo en las reparaciones y mantenimiento que se le realizan al equipo y maquinaria.

n) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

PERSONAL EVENTUAL 031

PEONES

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**Código: PS-001**
	Versión: 04-2025
	Página: 75-77
TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO:	Peón
TÍTULO FUNCIONAL DEL PUESTO:	Trabajador Operativo
JEFE INMEDIATO:	Técnico en Mantenimiento
SUBALTERNOS:	NO APLICA

2.- OBJETIVO HACIA LA EMPRESA:

Prestar el servicio de mantenimiento a las instalaciones Portuarias, Canal de acceso, edificios, bienes, entre otros, realizando una serie de tareas prácticas, que permitan brindar el servicio a los usuarios.

3.- COMPETENCIAS:

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Limpieza general área de dársena	X				
2	Mantenimiento muros con sacos entrada bocana de dársena.				X	
3	Mantenimiento área verde de la EPNAC		X			
4	Apoyo de turnos de vigilancia y seguridad			X		
5	Mantenimiento menor a maquinaria de dragado (combustible, flushing, engrase, lavado, etc.).			X		
6	Operación de equipo de catamarán.			X		
7	Limpieza por medio de chapeo (patios de dársena).		X			
8	Limpieza por medio de chapeo manual		X			

	en área de muelle antiguo.					
9	Limpieza de tanques elevados.			X		
10	Apoyo en reparación de casitas EPNAC		X	X		
11	Mantenimiento reparaciones menores instalaciones portuarias.	X				
12	Fumigar recinto portuario y áreas verdes		X			
13	Asistir maquinaria de dragado			X		
14	Mantenimientos menores de pintura		X			
15	Mantenimientos menores de mecánica		X			
16	Mantenimientos menores de soldadura		X			
17	Mantenimientos menores de fontanería		X			
18	Realizar otras funciones inherentes a su cargo (instruidas por el presidente de la Entidad).					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: En labores similares o en alguna especialidad.

-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: Lunes a viernes de 07:00 a 16:00 hrs.
Sábados 07: 00 a 11:00

Horario con excepción en algunos colaboradores según la función.

-UBICACIÓN: Instalaciones Portuarias

FUNCIONES GENERALES:

a) Limpieza general área de dársena.

b) Mantenimiento muros con sacos entrada bocana de dársena.

c) Mantenimiento área verde de la EPNAC.

d) Apoyo de turnos de vigilancia y como seguridad.

e) Mantenimiento menor a maquinaria de dragado (combustible, flushing, engrase, lavado, etc.)

f) Operación de equipo de catamarán.

g) Limpieza por medio de chapeo (patios de dársena).

h) Limpieza por medio de chapeo manual en área de muelle antiguo.

i) Limpieza de tanques elevados.

j) Apoyo en reparación de casitas EPNAC.

k) Mantenimiento reparaciones menores instalaciones portuarias.

l) Fumigar recinto portuario.

m) Asistir maquinaria de dragado.

n) Mantenimientos menores de pintura.

o) Mantenimientos menores de mecánica.

p) Mantenimientos menores de soldadura.

q) Mantenimientos menores de fontanería.

r) Reparaciones menores en recinto portuario

s) Mantenimiento menores de soldadura, trabajos de fontanería, etc.

t) Limpieza de basura de peces traga basura

u) Trabajos menores de carpintería

v) Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

Luis Fernando Morales Barrios

Presidente

José Luis Loarca Marroquín

Vocal I

Claudia Carolina Chun Ramírez

Vocal II

Juan José López Castellanos

Secretario