

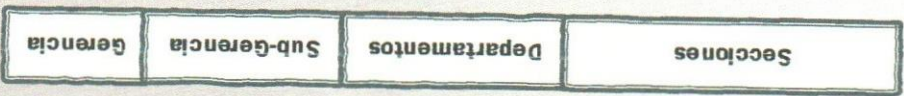
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



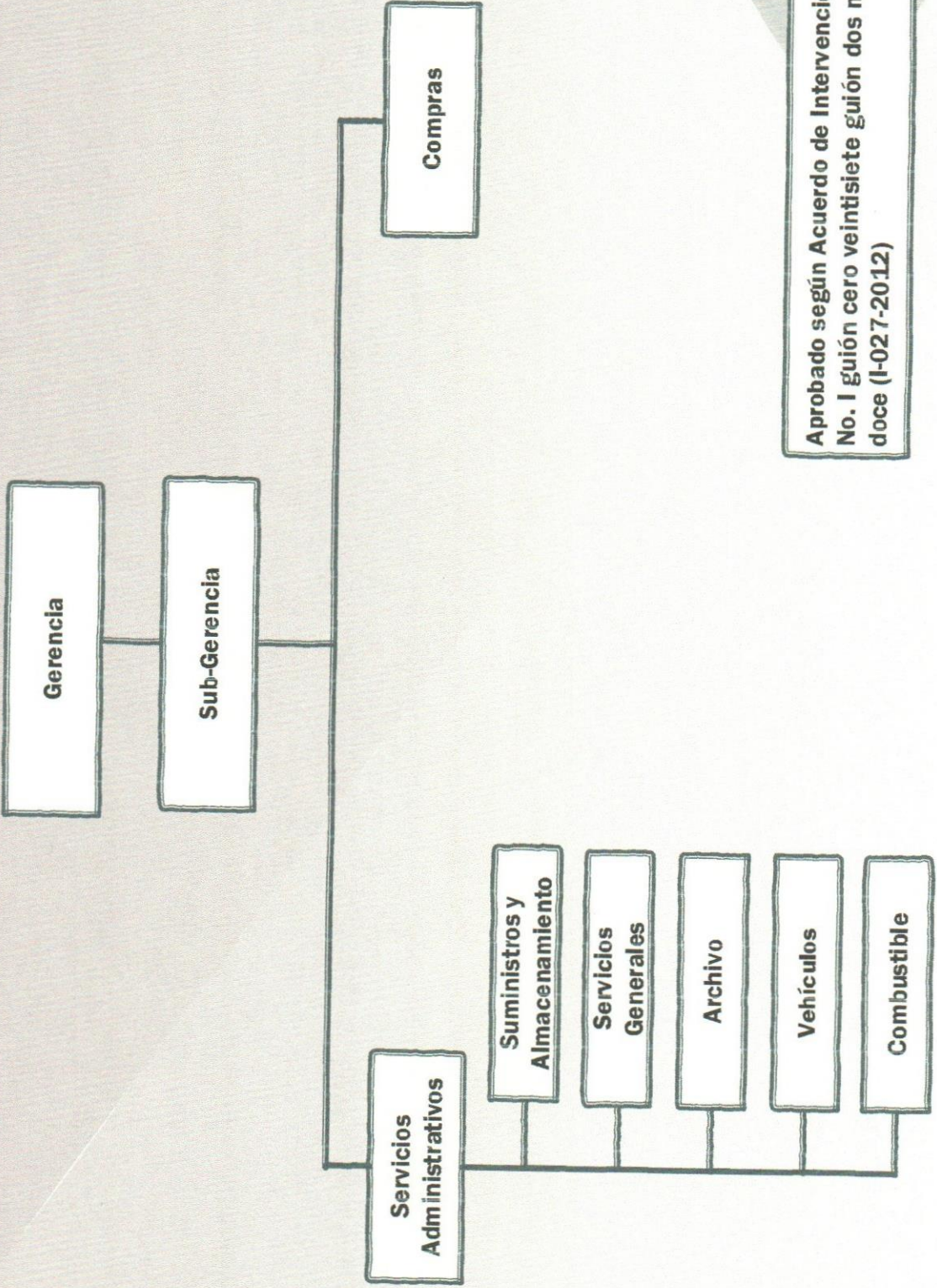
GERENCIA ADMINISTRATIVA



A.O.J.



Gerencia Administrativa



Aprobado según Acuerdo de Intervención
 No. I guión cero veintisiete guión dos mil
 doce (I-027-2012)

OBJETIVO GENERAL

PROVEER A TODAS LAS GERENCIAS LOS SERVICIOS DE LOGISTICA Y APOYO ADMINISTRATIVO QUE GARANTICEN LA EFECTIVIDAD DE LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

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

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el responsable de gestionar la adquisición de materiales, bienes y servicios que soliciten las diferentes Gerencias y Unidades de la Empresa, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas y leyes que apliquen. Así como de mantener existencias en niveles adecuados en el Almacén, para satisfacer las necesidades de las dependencias de la Empresa. Las funciones que tiene asignadas son las siguientes:

1. Preparar el Plan Anual de Compras de abastecimiento para el año, con base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes Gerencias y Unidades de la Empresa.
2. Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales, bienes y servicios.
3. Atender los pedidos de suministros de materiales, bienes y servicios y dotar a las diferentes Gerencia y Unidades de la Empresa de los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justo a tiempo.
4. Mantener constante información sobre proveedores nuevos y sustitutos.
5. Efectuar las compras en el menor tiempo posible, cumplir con los procedimientos legales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y procurar los mejores precios.
6. Suministrar información y documentación a las comisiones adjudicadoras, receptoras y liquidadoras de bienes y servicios.
7. Realizar las publicaciones a través del Sistema de Guatecompras, cuando se requiera la utilización del mismo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Someter las correspondientes adquisiciones de bienes, materiales y servicios a los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
1	05-0034-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	05-0034-02	ASISTENTE TÉCNICO II	1
3	05-0034-03	ASISTENTE TÉCNICO I	2
4	05-0034-04	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
5	05-0034-05	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
6	05-0034-06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
		TOTAL DE PUESTOS	7

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS **ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Es el Departamento responsable de proporcionar apoyo administrativo a las unidades de la Empresa, en las áreas de: limpieza de edificios, oficinas, complejo habitacional, transporte, archivo general, servicios de mensajería, abastecimiento de combustible, suministro de materiales, reproducción de documentos, recepción y planta telefónica. Para lo cual debe:

1. Coordinar los servicios generales de transporte de personal, archivo, conserjería, mensajería, suministro de materiales y reproducción de documentos y abastecimiento de combustible.
2. Elaborar y llevar controles del consumo de combustible, energía eléctrica, servicios telefónicos y otros rubros relacionados al consumo.
3. Controlar el tiraje de documentos en fotocopiado.
4. Supervisar el servicio de la planta telefónica y recepción.
5. Atender solicitudes relacionadas con los servicios administrativos presentadas por empleados y unidades de la Empresa.
6. Llevar control de las solicitudes y autorizaciones a las instalaciones de la Empresa Portuaria como: Centro Recreativo de la Playita, Complejo Habitacional, Casa Club, Piscina y otras bajo el control de la Empresa.
7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto respecto a la prestación de los servicios administrativos.
8. Llevar control y velar por el cumplimiento de las disposiciones oficiales emitidas por la autoridad de la Empresa para el mantenimiento y mejora de la seguridad y salud laboral de su personal, así como de la aplicación de otras políticas relacionadas con los Sistemas de Gestión Integrados.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
1	05-0035-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	05-0035-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	05-0035-03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
4	05-0035-04	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
5	05-0035-05	ASISTENTE TÉCNICO I	1
6	05-0035-06	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
7	05-0035-07	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
8	05-0035-08	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	1
9	05-0035-09	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	1
10	05-0035-10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
11	05-0035-11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
		TOTAL DE PUESTOS	11

SECCIÓN DE COMBUSTIBLE

SECCIÓN DE COMBUSTIBLE
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
1	05-0035-12	JEFE DE SECCIÓN	1
		TOTAL DE PUESTOS	1

SECCIÓN DE SUMINISTROS Y **ALMACENAMIENTO**

SECCIÓN SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

Es el área encargada de suministrar bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias que conforman la Empresa, las actividades que tiene bajo su responsabilidad son las siguientes:

1. Mantener control del Stock de mínimos y máximos de bienes y materiales.
2. Administrar los suministros estableciendo los procedimientos efectivos de recepción, almacenamiento y despacho.
3. Llevar registros de saldos en computador.
4. Establecer y aplicar el método adecuado del control de inventario.
5. Realizar la codificación de bienes y materiales así como participar en el levantamiento de inventario.
6. Velar por la conservación y resguardo de los bienes y suministros en el Almacén.
7. Realizar otras actividades afines para el oportuno suministro de bienes y materiales.

SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
1	05-0036-01	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	1
2	05-0036-02	ASISTENTE TÉCNICO III	1
3	05-0036-03	ASISTENTE TÉCNICO I	2
4	05-0036-04	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
5	05-0036-05	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	4
		TOTAL DE PUESTOS	9

SECCIÓN DE TRANSPORTES

SECCIÓN DE TRANSPORTES
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
1	05-0037-01	JEFE DE SECCIÓN	1
2	05-0037-02	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
3	05-0037-03	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS PESADOS	2
4	05-0037-04	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	12
		TOTAL DE PUESTOS	16

SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
1	05-0038-01	JEFE DE SECCIÓN	1
2	05-0038-02	SECRETARIA DE SECCIÓN	1
3	05-0038-03	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
4	05-0038-04	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	2
		TOTAL DE PUESTOS	5

SECCIÓN DE SERVICIOS **GENERALES**

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
01	05-0039-01	TRABAJADOR DE SERVICIOS	25
02	05-0039-02	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	01
03	05-0039-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
		TOTAL DE ELEMENTOS	27