

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL FUNCIONES GENERALES



GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUS DEPARTAMENTOS

OBJETIVO GENERAL

PROVEER A TODAS LAS GERENCIAS LOS SEVICIOS 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 y mantenimiento de las instalaciones como: equipo, materiales, vehículos, combustible, comunicaciones y otros. Para la realización de estos propósitos se debe:

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

GERENCIA ADMINISTRATIVA
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
01	GERENTE ADMINISTRATIVO	01
02	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	01
03	SECRETARIA DE GERENCIA	01
	TOTAL DE PUESTOS	03

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el responsable de gestionar la adquisición de materiales, y servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas de la empresa, de conformidad con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. 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 general de abastecimiento para el año, con base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes unidades administrativas de la empresa.
2. Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales.
3. Atender los pedidos de suministros de materiales, y dotar a las diferentes 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 y procurar los mejores precios.
6. Suministrar información y documentación a las comisiones adjudicadoras 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 insumos y materiales al proceso de cotización establecido en la Ley de Compras y Contrataciones.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
01	JEFE DE DEPARTAMENTO	01
02	ASISTENTE TÉCNICO II	01
03	ASISTENTE TÉCNICO I	02
04	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	01
05	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	01
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	TOTAL DE PUESTOS	07

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, suministro de materiales, reproducción de documentos 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.
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.
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, Piscina y otras bajo el control de la Empresa.
7. Coordinar eventos relacionados con las festividades organizados por la Empresa.
8. Elaborar el anteproyecto del presupuesto respecto a la prestación de los servicios administrativos.
9. 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 otros Sistemas de Gestión autorizadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
01	JEFE DE DEPARTAMENTO	01
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
03	ASISTENTE TÉCNICO III	01
04	ASISTENTE TÉCNICO I	01
05	JEFE DE SECCIÓN	01
06	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	02
07	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	02
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02
	TOTAL DE ELEMENTOS	11

SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
01	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	01
02	ASISTENTE TÉCNICO III	01
03	ASISTENTE TÉCNICO I	02
04	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	01
05	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	04
	TOTAL DE PUESTOS	09

SECCIÓN DE TRANSPORTE
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
01	JEFE DE SECCIÓN	1
02	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
03	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS PESADOS	2
04	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	12
	TOTAL DE PUESTOS	16

SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
01	JEFE DE SECCIÓN	1
02	SECRETARIA DE SECCION	1
03	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
04	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	2
	TOTAL DE PUESTOS	05

INTEGRACIÓN DE PUESTOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
01	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	01
01	TRABAJADOR DE SERVICIOS	25
02	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	01
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
	TOTAL DE ELEMENTOS	28