

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GERENCIA FINANCIERA





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

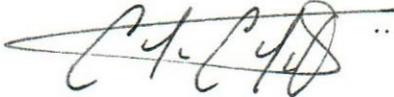
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, CERTIFICA: Que tuvo a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, en el que consta el punto Sexto (6º) del acta número treinta y ocho (38) de fecha veintitrés de mayo de dos mil veintitrés, de la Sesión Ordinaria, que copiada la parte resolutive textualmente dice: **JD GUION CERO SEIS GUION TREINTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTITRES (JD-06-38-2023). CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion trescientos ochenta y dos guion dos mil veintitrés (OF.310-GRRHH-PQ-382-2023), de fecha veinticinco de abril de dos mil veintitrés suscrito por el Gerente de Recursos Humanos de la Empresa Portuaria Quetzal, se remitió a la Gerencia General para ser sometido a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva los nuevos Manuales de Organización y Funciones de la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones de la Empresa Portuaria Quetzal. **CONSIDERANDO:** Que obran dentro del expediente de mérito los dictámenes siguientes: **a)** Dictamen número DICTAMEN trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion cero cero cuatro guion dos mil veintitrés (DICTAMEN 310-GRRHH-PQ-004-2023) de fecha veinte de febrero de dos mil veintitrés, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos, en el cual se establece que EL NUEVO FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE OPERACIONES DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, cumple con los requerimientos demandados por la Empresa en materia de administración de recursos humanos, asimismo con las recomendaciones derivadas de la auditoría externa del Sistema de Gestión BASC y diagnóstico del OEA. En tanto que los nuevos Manuales de Organización y Funciones de la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones cumple con la estructura y los requisitos técnicos y legales demandados además de constituirse en una herramienta administrativa para la gestión del recurso humano, ES PROCEDENTE que la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, conozca los manuales antes descritos, RECOMENDÁNDOSE SU APROBACIÓN por dicho Órgano Colegiado; **b)** Dictamen financiero número DICTAMEN guion quinientos guion GF guion cero diez guion dos mil veintitrés (DICTAMEN 500-GF-010-2023) de fecha catorce de marzo de dos mil veintitrés, emitido por el Gerente


SECRETARÍA GENERAL



JD-06-38-2023 - APROBACIÓN NUEVO FORMATO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE OPERACIONES DE EPQ





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

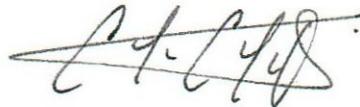
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4^a. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

2

Financiero de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que es PROCEDENTE que la Gerencia de Recursos Humanos, continúe con la gestión correspondiente ante la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal; y, **c)** Dictamen identificado como DICTAMEN número doscientos cuarenta guion cero ochenta y cinco guion dos mil veintitrés (DICTAMEN No. 240-085-2023) de fecha once de abril de dos mil veintitrés, emitido por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que es PROCEDENTE que la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, apruebe las modificaciones del Nuevo Formato de los Manuales de Organización y Funciones de la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones, elaborados y avalados por la Gerencia de Recursos Humanos de Empresa Portuaria Quetzal, los cuales se acompañaron al Oficio número OF punto trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion doscientos ochenta y nueve guion dos mil veintitrés (OF.310-GRRHH-PQ-289-2023). **CONSIDERANDO:** Que la Empresa Portuaria Quetzal, es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, se rige por su ley orgánica, sus reglamentos, Acuerdos Internos y por Tratados y Convenios Internacionales en materia marítima de los que sea parte Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto doscientos diez guion GG guion ciento veintinueve guion dos mil veintitrés diagonal FAAQ diagonal la (OF.210-GG-129-2023/FAAQ/la), de fecha veintiocho de abril de dos mil veintitrés, el Gerente General, elevó a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva los nuevos MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE OPERACIONES DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85, la Empresa Portuaria Quetzal, fue creada como una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y que asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Puerto Quetzal goza de autonomía financiera, funcional, económica, técnica y administrativa. **POR TANTO:** La Junta Directiva con base en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones


SECRETARÍA GENERAL



JD-06-38-2023 - APROBACIÓN NUEVO FORMATO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE OPERACIONES DE EPQ





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

3

que le confieren los Artículos 9 y 19 del Decreto Ley 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, por unanimidad. **ACUERDA: I.** Aprobar los Manuales de Organización y Funciones siguientes: 1) GERENCIA FINANCIERA; 2) GERENCIA ADMINISTRATIVA; Y, 3) GERENCIA DE OPERACIONES; todas de la Empresa Portuaria Quetzal. **II.** Instruir a la Gerencia General y a la Gerencia de Recursos Humanos, continuar con los trámites correspondientes. **III.** El presente acuerdo es de efectos inmediatos. **IV. NOTIFÍQUESE.** - Y para los usos legales que procedan conforme a derecho, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación, la cual consta en tres (3) hojas de papel membretado tamaño oficio de la Empresa Portuaria Quetzal impresas únicamente en el anverso. En la ciudad de Guatemala, el veintitrés de mayo de dos mil veintitrés.-----



MGTR. FRANCISCO ANLEU QUIJADA
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



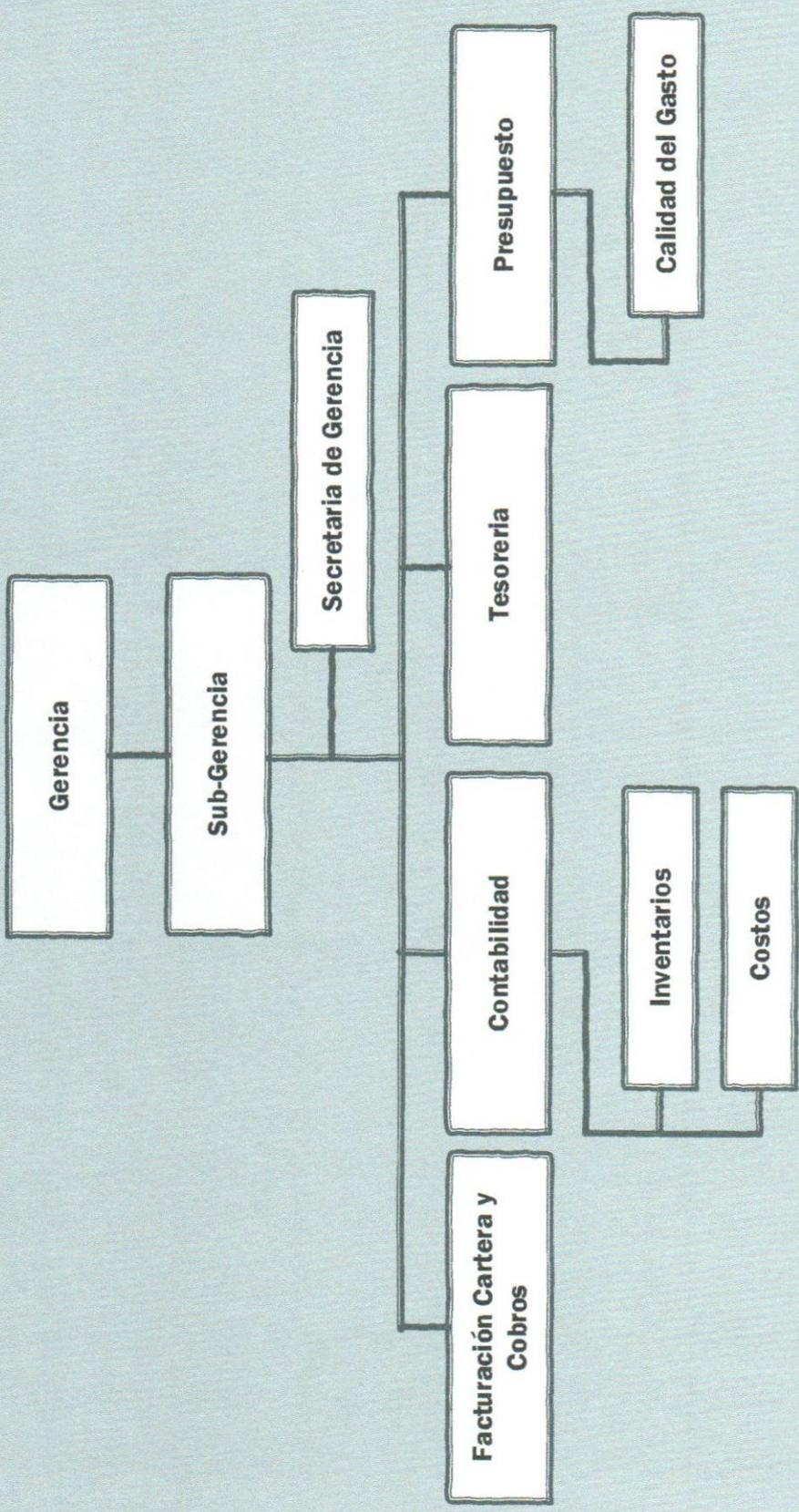
LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA
SECRETARIO GENERAL



Gerencia Financiera

A.O.J.

Gerencia	Sub-Gerencia	Departamentos	Secciones
----------	--------------	---------------	-----------



ÍNDICE

GERENCIA FINANCIERA.....	01
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	02
SECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO.....	03
DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CARTERA Y COBROS.....	04
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	05
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	06
SECCIÓN DE INVENTARIOS.....	07
SECCIÓN DE COSTOS.....	08



GERENCIA FINANCIERA:

Es el área que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros de la Empresa Portuaria Quetzal para el desarrollo de sus actividades; registrar su movimiento por medio de partidas contables; elaborar los Estados Financieros y demás informes, con el propósito de mantener informada a las Autoridades Superiores de la situación financiera de la Empresa y que esta información sirva para la toma de decisiones adecuadas y oportunas que permitan el mejor desenvolvimiento de la Institución.

La Gerencia Financiera tiene asignada las siguientes actividades:

1. Planificar, programar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades a cargo de las diferentes unidades del área Financiera, con el objeto de que se cumplan sus funciones de manera eficaz y eficiente.
2. Preparar el Plan Financiero Anual de la Empresa.
3. Dictar y emitir las normas internas necesarias complementarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.
4. Realizar estudios técnicos y proponer normas tendientes a mejorar la técnica del presupuesto por programas aplicados en la Institución y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto.
5. Prestar asesoría a las Autoridades Superiores y al resto de unidades administrativas de la Empresa, en aspectos financieros y contables.
6. Preparar ejecuciones presupuestarias mensuales, con explicaciones de las desviaciones que se observen.
7. Establecer mensualmente la situación financiera de la Entidad, mediante análisis de los Estados Financieros y demás información oportuna que se considere necesaria.
8. Mantener vigilancia permanente sobre los recursos financieros (efectivo y materiales).
9. Administrar eficientemente las inversiones de la Empresa.
10. Preparar propuestas de manuales e instructivos, con el objeto de mejorar los procedimientos de operaciones y control de los recursos de la Empresa.



11. Mantener relación con otras Instituciones Gubernativas, como Contraloría de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y sus dependencias. Para facilitar la atención de expedientes.
12. Proponer a las Autoridades Superiores las transferencias y demás cambios necesarios para una adecuada ejecución del presupuesto de la Entidad.
13. Mantener al día el sistema de registros contables a fin de producir informes y reportes necesarios a la Gerencia General.



GERENCIA FINANCIERA
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PEFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	03-0019-01	GERENTE FINANCIERO	1
2	03-0019-02	SUBGERENTE FINANCIERO	1
3	03-0019-03	SECRETARIA DE GERENCIA	1
4	03-0019-04	ASISTENTE TÉCNICO III	1
		TOTAL DE PUESTOS	4



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	GERENTE FINANCIERO	Especialidad	10-07 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Unidad	GERENCIA FINANCIERA	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en administrar los recursos financieros de la Empresa de acuerdo a Políticas dictadas por la Autoridad Superior.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar las actividades financieras, de Contabilidad, Presupuesto, Facturación, Tesorería e inversión de la Empresa.
2. Presentar a consideración de las autoridades de la Empresa asuntos económicos y financieros.
3. Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos.
4. Analizar, evaluar e interpretar los resultados financieros de la Empresa.
5. Proponer e implementar medidas específicas y buenas practicas para mejorar la administración de los recursos financieros de la Empresa.
6. Revisar y refrendar conjuntamente con el Gerente General o Subgerente General documentos de valor y pago.
7. Revisar, autorizar y tramitar proyectos de transferencias presupuestarias dentro del presupuesto.
8. Determinar y negociar alternativas de inversión ser contraparte y enlace en reuniones interinstitucionales relacionadas con la gestión financiera de la Empresa.
9. Prestar asesoría financiera a la autoridad superior y a las diferentes dependencias que conforman la Empresa.
10. Evaluar periódicamente las tarifas y costos por Servicios Portuarios, proponiendo las modificaciones que sean necesarias.
11. Dar seguimiento a las disposiciones y técnicas emitidas por el Sistema Integrado de Administración Financiera Y Control (SIAF-SAG).
12. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
13. Realizar otras tareas afines al puesto o asignadas por la Autoridad Superior.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
15. Otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
01-16Código de Perfil:
03-0019-01**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Gerente y Subgerente General
Ejercida	Personal profesional, técnico y administrativo bajo su supervisión.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Gerente y Subgerente General.
Vertical Descendente	Personal de la Gerencia Financiera.
Horizontal	Gerentes de Área.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
Legal	Colegiado Activo.
Experiencia	Interna: Tres años como Subgerente Financiero o Sub Auditor Interno. Externa. Cinco años en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Liderazgo. • Toma de Decisiones Efectivas. • Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. • Trabajo en Equipo. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Costos y Tarifas Portuarias. • Planificación y Presupuesto. • Actualización Fiscal. • Normas Internacionales de Contabilidad NIC. • Normas Internacionales de Información Financiera NIIF • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Ley de Presupuesto y su Reglamento. • Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. • SIAF, SICOIN, SIGES Y SAG. • Seminario Taller de Actualización Fiscal. • Nuevas Técnicas de Control Interno.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
01-16

Código de Perfil:
03-0019-01

		<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las NIC, NIAS Y NIIF.
Habilidades		<ul style="list-style-type: none"> Toma de Decisiones. Capacidad de Negociación. Especial-Abstracta. Capacidad de Análisis. Don de Mando. Comunicación.
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información		<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.
Equipo y herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes		<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE FINANCIERA

Código de Clase:
01-22Código de Perfil:
03-0019-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBGERENTE FINANCIERO	Especialidad	10-07 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Unidad	GERENCIA FINANCIERA	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE FINANCIERO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Gerente Financiero de la Empresa, en la administración de las finanzas de la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Gerente Financiero de la Empresa, en la administración de las finanzas de la Empresa.
2. Participar en la planificación, análisis y evaluación de la gestión económico financiera de la Empresa.
3. Velar porque se cumpla con las disposiciones y procedimientos en materia financiera.
4. Analizar los sistemas, instrumentos, procedimientos y registros financieros existentes y proponer los cambios pertinentes.
5. Apoyar al Gerente Financiero en la coordinación y formulación del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa.
6. Presentar propuestas de sistemas y procedimientos para ser aplicados en la ejecución de las funciones del Área Financiera, con el objeto de contribuir a la eficiencia en el cumplimiento de sus tareas.
7. Verificar los informes preparados por el personal subalterno previo a su traslado a la Gerencia Financiera.
8. Preparar con base a datos recibidos de las unidades respectivas, los informes que deben presentarse a la Dirección Técnica del Presupuesto y otras oficinas Gubernamentales.
9. Revisar, analizar y emitir dictámenes sobre expedientes y proyectos que requiere la autoridad superior para su aprobación.
10. Dar seguimiento a las disposiciones y técnicas emitidas por el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG).
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE FINANCIERA

Código de Clase:
01-22Código de Perfil:
03-0019-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Gerente Financiero.**Ejercida** Jefes de Departamento.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Gerente Financiero.**Vertical Descendente** Personal de la Gerencia Financiera.**Horizontal** Subgerentes de otras Áreas y Profesionales.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.**Legal** Colegiado Activo.**Experiencia** Interna: Tres años como Jefe de Departamento en la Gerencia Financiera o Profesional Especializado III.
Externa. Cuatro años en labores relacionadas con el puesto.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

Requeridas

- Comunicación Efectiva.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Gestión y Manejo del Tiempo Laboral.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Planificación y Presupuesto.
- Actualización Fiscal.
- Normas Internacionales de Contabilidad NIC.
- Normas Internacionales de Información Financiera NIIF
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto y su Reglamento.
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- SIAF, SICOIN, SIGES Y SAG.
- Seminario Taller de Actualización Fiscal.
- Nuevas Técnicas de Control





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE FINANCIERA

Código de Clase:
01-22Código de Perfil:
03-0019-02

		<p>Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de las NIC, NIAS Y NIIF.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Toma de Decisiones. Capacidad de Negociación. Especial-Abstracta. Capacidad de Análisis. Don de Mando. Comunicación. 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información		<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.
Equipo y herramientas		<ul style="list-style-type: none"> Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes		<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
04-14Código de Perfil:
03-0019-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SECRETARIA DE GERENCIA	Especialidad	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
Unidad	GERENCIA FINANCIERA	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE FINANCIERO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar las actividades de apoyo secretarial de la Gerencia Financiera.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Tomar dictados taquigráficos de su jefe inmediato y transcribirlos mecanográficamente.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir correspondencia, informes y otros documentos.
3. Organizar y llevar los archivos diversos de la correspondencia y documentos de trabajo de la Gerencia Financiera.
4. Atender y hacer llamadas telefónicas; atender al público, funcionarios y empleados de la Empresa, proporcionando la información correspondiente.
5. Redactar cartas, oficios, providencias y otros documentos diversos, presentarlos a firma de su superior, controlar la numeración respectiva y estampar los sellos correspondientes.
6. Atender solicitudes de audiencias o entrevistas con sus superiores.
7. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina a su cargo.
8. Elaborar requisiciones de materiales y suministros y llevar el control de los mismos.
9. Asistir a su superior en reuniones de trabajo y otros eventos y llevar agendas de reuniones, citas y otros asuntos de su Jefe inmediato.
10. Elaborar conocimientos de correspondencia, expedientes y otros documentos.
11. Notificar a donde corresponda asuntos encomendados por la Gerencia a que pertenece.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
04-14Código de Perfil:
03-0019-03**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Gerente y Subgerente Financiero
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Secretarías y personal de la Gerencia.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio de la carrera de Secretaria Bilingüe preferiblemente o Secretaria Comercial y Oficinista.
Legal	N/A.
Experiencia	Interna: Dos años como Secretaria de Departamento. Externa: Tres años en actividades secretariales y conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Manejo de Programas Informáticos. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Redacción y Ortografía • Redacción de Informes. • Curso de Inglés.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y Autocontrol. • Toma de Decisiones. • Capacidad de Análisis.
--------------------	--





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
04-14

Código de Perfil:
03-0019-03

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none">• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none">• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
02-03Código de Perfil:
03-0019-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO III	Especialidad	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
Unidad	GERENCIA FINANCIERA	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE FINANCIERO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar diversas tareas de apoyo a la Gerencia Financiera.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Prestar asistencia técnica en los procesos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión.
2. Brindar apoyo técnico en el control y monitoreo de los Sistemas de Gestión.
3. Prestar asistencia técnica en los procesos administrativos.
4. Llevar el registro y control de la documentación de la Gerencia Financiera, relacionada con los diferentes Sistemas de Gestión.
5. Dar inducción al personal de la Gerencia Financiera en lo relacionado a la sensibilización sobre la implementación de los Sistemas de Gestión.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Gerente y Subgerente Financiero.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Oficiales de Finanzas II
Horizontal	Oficiales de Finanzas III

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar cuarto semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto, preferiblemente de las carreras de Administración de Empresas o Auditoría.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Asistente Técnico II o un puesto inmediato inferior. Externa: Tres años en labores relacionadas con el Puesto.





Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y Atención al Cliente. • Toma de Decisiones Efectivas. • Trabajo en Equipo. • Manejo de Programas Informáticos. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Redacción de Informes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Capacidad de análisis. 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece. 	
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección. 	
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria. 	

