

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:

Este Departamento es el responsable de planificar, programar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración del presupuesto de la Empresa, por lo que tiene asignado las siguientes funciones:

1. Velar porque se publique el presupuesto del año.
2. Realizar la programación de cuotas comprometido, devengado y regularizaciones por financiamiento al inicio del ejercicio y cuatrimestralmente.
3. Presentar ante Contraloría General de Cuentas, ONSEC, DTP, la información relacionada con la Nómina Analítica de Puestos y Salarios: Programaciones, 029 otras transferencias de personal temporal, transferencia corriente y de capital.
4. Análisis de expedientes de compra y pago para pre compromiso, compromiso, liquidación devengado y regularizaciones.
5. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de acuerdo a lineamientos de la Dirección Técnica del Presupuesto, Secretaría de Planificación y Programación SEGEPLAN y la Dirección Superior de la Empresa.
6. Analizar y preparar información presupuestaria para efectos de transferencias de acuerdo a los espacios presupuestarios.
7. Asesorar a todas las áreas en relación de asignaciones presupuestarias.
8. Efectuar conciliaciones con el Departamento de Contabilidad, a efecto de establecer saldos reales por medio de las regularizaciones
9. Generar información del comportamiento de los ingresos y egresos, para efectos de ejecución presupuestaria y presentación a la Alta Dirección.
10. Generar ejecuciones presupuestarias.
11. Preparar y presentar los informes presupuestarios exigidos por las instituciones supervisoras y controladoras del gasto público.
12. Administrar el presupuesto de egresos de la Empresa a través de la formulación, programación, ejecución y liquidación, observando y ejecutando los lineamientos de la Dirección Técnica de Presupuesto y Dirección Superior cumpliendo con el marco legal.
13. Ejecutar análisis y preparación de informes del avance presupuestario para la Gerencia Financiera y otras áreas.
14. Preparar la liquidación del presupuesto anualmente y reportar a la Contraloría General de Cuentas, Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto, Secretaría de Planificación y Programación y Congreso de la República.



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

| No. ORDEN | CÓDIGO DE PERFIL | NOMBRE DEL PUESTO | CANTIDAD DE PUESTOS |
|-----------|------------------|-------------------------|---------------------|
| 1 | 03-0020-01 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 1 |
| 2 | 03-0020-02 | SUBJEFE DE DEPARTAMENTO | 1 |
| 3 | 03-0020-03 | OFICIAL DE FINANZAS III | 1 |
| 4 | 03-0020-04 | OFICIAL DE FINANZAS II | 4 |
| 5 | 03-0020-05 | OFICIAL DE FINANZAS I | 1 |
| | | TOTAL DE PUESTOS | 8 |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
03-0020-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Título Nominal | JEFE DE DEPARTAMENTO | Especialidad | 10-06 PRESUPUESTO |
| Unidad | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | GERENTE FINANCIERO | Ubicación Física | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar el presupuesto de la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Generar información del comportamiento de los ingresos y egresos, para efectos de ejecución presupuestaria.
2. Coordinar y dar seguimiento la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, por programas y sector.
3. Preparar y analizar información financiera para efectos de transferencia de fondos.
4. Preparar y presentar los informes presupuestarios exigidos por las instituciones supervisoras y controladoras del gasto público.
5. Administrar el presupuesto de egresos de la Empresa a través de la formulación, programación, ejecución y liquidación, observando y ejecutando los lineamientos de Dirección Técnica de Presupuesto y Dirección Superior cumpliendo con el marco legal.
6. Ejecutar análisis y preparación de informes del avance presupuestario para la Gerencia Financiera y otras áreas.
7. Ejecutar análisis y elaboración de transferencias y programaciones presupuestarias.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
10. 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:
01-07Código de Perfil:
03-0020-01**4. SUPERVISIÓN:**

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| Recibida | Gerente y Subgerente Financiero. |
| Ejercida | Personal de Departamento. |

5. RELACIONES:

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Vertical Ascendente | Jefe Inmediato. |
| Vertical Descendente | Personal del Departamento. |
| Horizontal | Jefes de Departamento. |

6. REQUISITOS:

| | |
|--------------------|--|
| Estudios | Acreditar Título de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o Economía. |
| Legal | Colegiado Activo. |
| Experiencia | Interna: Dos años como Subjefe de Departamento en la Gerencia Financiera. 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"> • 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. • Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES. |

| | |
|--------------------|---|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis. • Don de Mando. • Manejo de Recursos Humanos. • Toma de Decisiones. |
|--------------------|---|





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
01-07

Código de Perfil:
03-0020-01

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información

- 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

- 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

- 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:
02-24Código de Perfil:
03-0020-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|----|-------------------------|----------------------------|
| Título Nominal | SUBJEFE DEPARTAMENTO | DE | Especialidad | 10-06 PRESUPUESTO |
| Unidad | DEPARTAMENTO PRESUPUESTO | DE | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | JEFE DEPARTAMENTO | DE | Ubicación Física | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la administración del presupuesto institucional.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la administración del presupuesto institucional.
2. Analizar documentos para cubrir compromisos y reportes de pago.
3. Aprobar documentos de ejecución presupuestaria.
4. Analizar y evaluar las disponibilidades presupuestarias.
5. Elaborar programaciones de ejecución presupuestaria.
6. Revisar los reportes de compromiso y reportes de pago.
7. Operar expedientes por medio del Sistema de Administración Financiera.
8. Revisar y aprobar comprobantes únicos de registro (CUR) en los Sistemas SIGES Y SICON.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. 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:
02-24Código de Perfil:
03-0020-02**4. SUPERVISIÓN:**

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| Recibida | Jefe del Departamento de Presupuesto. |
| Ejercida | Ninguno. |

5. RELACIONES:

| | |
|-----------------------------|---|
| Vertical Ascendente | Jefe Inmediato. |
| Vertical Descendente | Personal del Departamento. |
| Horizontal | Subjefes de Departamento de la Gerencia Financiera. |

6. REQUISITOS:

| | |
|--------------------|--|
| Estudios | Acreditar Pensum Cerrado de la carrera de Administración, Economía o Contaduría Pública y Auditoría. |
| Legal | N/A |
| Experiencia | Interna: Dos años como Oficial de Finanzas IV o Asistente en un Departamento en la especialidad afín al puesto. Externa: Tres años en el puesto inmediato inferior o similar. |

| | | |
|---------------------|--|---|
| 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"> • Liderazgo. • Toma de Decisiones Efectivas. • 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. • Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES. |

| | |
|--------------------|---|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis. • Don de Mando. • Manejo de Recursos Humanos. • Toma de Decisiones. |
|--------------------|---|





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
02-24

Código de Perfil:
03-0020-02

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:
03-03Código de Perfil:
03-0020-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Título Nominal | OFICIAL DE FINANZAS III | Especialidad | 10-06 PRESUPUESTO |
| Unidad | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | JEFE DE DEPARTAMENTO | Ubicación Física | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y ejecutar actividades de control de presupuesto.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Orientar y analizar el proceso de ejecuciones presupuestarias asesorando las diferentes dependencias para su correcta aplicación.
- Realizar programaciones presupuestarias en forma mensual y trimestral.
- Aprobar documentos de ejecución presupuestaria.
- Asistir al jefe y subjefe en la formulación y ejecución del presupuesto.
- Revisar expedientes para aprobar compromisos en reserva de recursos presupuestarios.
- Revisar y aprobar liquidaciones y verificar asignaciones disponibilidades presupuestarias por actividad y renglón.
- Desglosar órdenes de compra y pago con sus nóminas respectivas y enviarlas a las unidades correspondientes para su registro contable.
- Llevar el registro y control de órdenes de compra y pago emitidas.
- Asignar las partidas presupuestarias para la cancelación de los bienes y servicios que adquiere la Empresa.
- Elaborar programaciones de cuotas para ejecuciones.
- Aprobar comprobantes únicos de registro (CUR) en los sistemas SIGES y SICOIN.
- Actualizar la información referente a la ejecución, ampliación y transferencia presupuestaria.
- Efectuar retenciones del impuesto sobre la renta y pagarlo mensualmente.
- Verificar y registrar los ingresos en la caja fiscal y elaborar los resúmenes correspondientes.
- Elaborar y presentar informes sobre la ejecución presupuestaria del gasto por objeto específico.
- Proteger el gasto por la adquisición de bienes y servicios anotando código y especialidad.
- Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
- 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:
03-03Código de Perfil:
03-0020-03**4. SUPERVISIÓN:**

| | |
|-----------------|---|
| Recibida | Jefe y Subjefe del Departamento de Presupuesto. |
| Ejercida | Ninguno. |

5. RELACIONES:

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Vertical Ascendente | Jefe Inmediato. |
| Vertical Descendente | Oficiales de Finanzas II y I. |
| Horizontal | Ninguno. |

6. REQUISITOS:

| | |
|--------------------|---|
| Estudios | Acreditar cuarto semestre de estudios universitarios en cualquier carrera de las Ciencias Económicas y acreditar Título de la carrera de Perito Contador. |
| Legal | N/A |
| Experiencia | Interna: Dos años como Oficial de Finanzas II. Externa: Dos 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. • Trabajo en Equipo. • Manejo de Programas Informáticos. • Costos y Tarifas Portuarias. • Actualización Fiscal. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES. |

| | |
|--------------------|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis. • Toma de Decisiones. • Manejo de Equipo de Cómputo. • Manejo de Office. |
|--------------------|--|





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-03

Código de Perfil:
03-0020-03

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información

- 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

- 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

- 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/2022

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-02Código de Perfil:
03-0020-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Título Nominal | OFICIAL DE FINANZAS II | Especialidad | 10-06 PRESUPUESTO |
| Unidad | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | JEFE DEPARTAMENTO | Ubicación Física | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar diversas tareas financieras y presupuestarias de apoyo a la Jefatura del Departamento que requieren conocimiento específico en el área de trabajo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Desglosar órdenes de compra y pago con sus nóminas respectivas y a las unidades que correspondan para su registro contable.
2. Llevar el control y registro de órdenes de compra y pagos emitidos.
3. Asistir al Jefe del Departamento en la ejecución, control y evaluación del presupuesto de gastos por programa y actividad.
4. Revisar expedientes para compromiso de reservas de recursos presupuestarios.
5. Asignar las partidas presupuestarias para la cancelación de los bienes y servicios que adquiere la Empresa.
6. Análisis y registro de liquidación y verificación de asignaciones presupuestarias.
7. Elaborar los informes requeridos sobre el grado de avance de los proyectos de inversión.
8. Actualizar en el sistema la información referente a la ejecución, ampliación y transferencias presupuestarias.
9. Verificar y registrar los ingresos en la Caja Fiscal y elaborar los resúmenes correspondientes.
10. Presentar informes sobre la ejecución presupuestaria del gasto por subprogramas y actividad.
11. Revisar expedientes para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para ingresarlos al sistema SIGES.
12. Codificar las órdenes de compra, pago y otros documentos contables por objeto específico del gasto.
13. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
14. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-02Código de Perfil:
03-0020-04**4. SUPERVISIÓN:**

| | |
|-----------------|---|
| Recibida | Jefe y Subjefe del Departamento de Presupuesto. |
| Ejercida | Ninguno. |

5. RELACIONES:

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Vertical Ascendente | Jefe Inmediato. |
| Vertical Descendente | Oficiales de Finanzas I. |
| Horizontal | Ninguno. |

6. REQUISITOS:

| | |
|--------------------|--|
| Estudios | Acreditar segundo semestre de estudios universitarios en cualquier carrera de las Ciencias Económicas y Título de la carrera de Perito Contador. |
| Legal | N/A |
| Experiencia | Interna: Dos años como Oficial de Finanzas I. Externa: Dos 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. • Trabajo en Equipo. • Manejo de Programas Informáticos. • Costos y Tarifas Portuarias. • Actualización Fiscal. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES. |

| | |
|--------------------|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis. • Toma de Decisiones. • Manejo de Equipo de Cómputo. • Manejo de Office. |
|--------------------|--|





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA FINANCIERA

Código de Clase:
03-02

Código de Perfil:
03-0020-04

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información

- 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

- 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

- 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/2022

FORM.02

GERENCIA DE FINANCIERA

Código de Clase:
03-01Código de Perfil:
03-0020-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | | | |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Título Nominal | OFICIAL DE FINANZAS I | Especialidad | 10-06 PRESUPUESTO |
| Unidad | DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | JEFE DE DEPARTAMENTO | Ubicación Física | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas auxiliares de verificación, análisis de información y documentación presupuestaria, generados por la Empresa, derivados por la ejecución del gasto.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar expedientes y verificar el cumplimiento de datos y documentos de soporte en las operaciones de compra y pago, para registrarlos en el sistema SIGES.
2. Revisar expedientes para compromiso o reserva de recursos presupuestarios.
3. Registrar y verificar asignaciones presupuestarias.
4. Analizar y ejecutar devengados para la emisión del documento que genera el pago.
5. Realizar la correcta aplicación de las partidas presupuestarias.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

| | |
|-----------------|---|
| Recibida | Jefe y Subjefe del Departamento de Presupuesto. |
| Ejercida | Ninguno. |

5. RELACIONES:

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Vertical Ascendente | Jefe Inmediato. |
| Vertical Descendente | Ninguno. |
| Horizontal | Oficiales de Finanzas |

6. REQUISITOS:

| | |
|--------------------|--|
| Estudios | Acreditar Título de la carrera de Perito Contador. |
| Legal | N/A |
| Experiencia | Interna: Dos años como Oficial Administrativo II o un puesto inmediato inferior afín al puesto. Externa: Dos años en actividades contables. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2022

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE FINANCIERA

Código de Clase:
03-01Código de Perfil:
03-0020-05

| 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. • Costos y Tarifas Portuarias. • Actualización Fiscal. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Sistemas SIAF, SICOIN, SIGES. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones. • Capacidad de Análisis. • Manejo de Computadora. • Manejo de Office. | |

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. |

