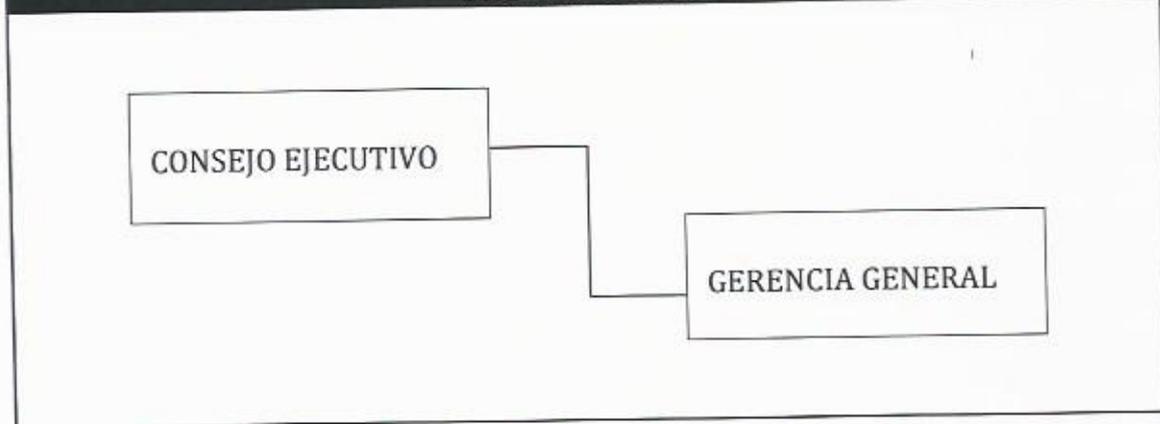


	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

### DATOS GENERALES

Puesto	Gerencia
Nivel	Estratégico
Posición	Gerente de la Empresa Nacional Portuaria

### ORGANIGRAMA



### Objetivo de la Gerencia

**Asegurar la gestión efectiva de todos los recursos disponibles para el correcto funcionamiento de todos los puertos marítimos a nivel nacional.**

### Responsabilidades Primarias

1. Responsable ante el Consejo Directivo del funcionamiento normal y eficaz de la Empresa al contar con el personal administrativo y técnico necesario.
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la ENP, los Reglamentos y Acuerdos del Consejo Directivo.
3. Proponer al Consejo Directivo la creación de los Departamentos y Unidades que considere necesarios.

### Responsabilidades Secundarias

1. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los programas, proyectos y estudios que buscan lograr los objetivos de la Ley Orgánica de la ENP.
2. Presentar al Consejo Directivo las observaciones que considere pertinentes, los presupuestos anuales y los regímenes de tarifas, cánones y derechos que presenten los Superintendentes de Puerto.
3. Mantener informado al Consejo Directivo en cada sesión sobre los asuntos importantes relacionados con el funcionamiento de la ENP.
4. Presentar anualmente al Consejo Directivo la memoria, el Proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos y los Estados Financieros de la ENP.
5. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento, suspensión y remoción de los Superintendentes de Puerto, nombrar, suspender o remover a los demás empleados de la ENP conforme al Reglamento, así como contratar, despedir y firmar los contratos de personal.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

6. Ejercer cualquier otra función que le señalen la Ley Orgánica de la ENP, los Reglamentos y las resoluciones del Consejo Directivo.

#### Perfil del Puesto

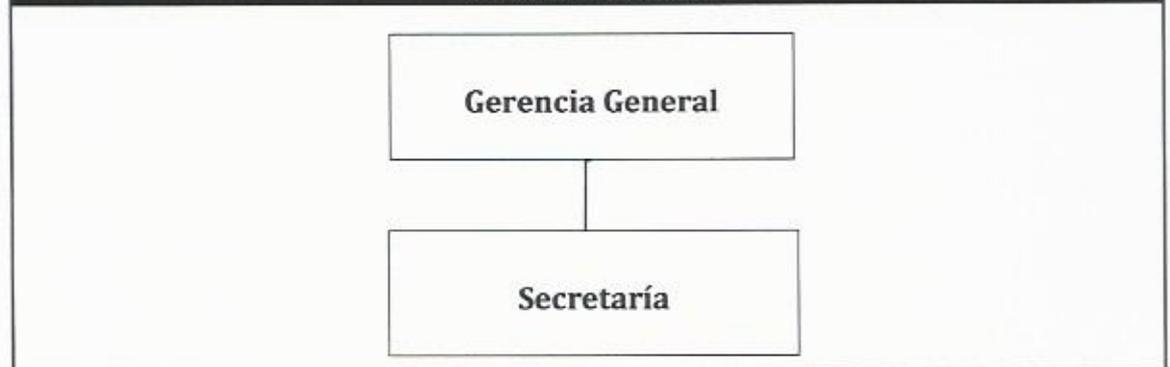
1. Lic. En Administración de Empresas o carrera afín.
2. Maestría en Gestión y Logística Portuaria o similar.
3. Bilingüe (Inglés y Español)
4. Experiencia en Dirección de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.
5. Mayor de 35 años.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

### DATOS GENERALES

Puesto	Secretaría
Nivel	Estratégico
Posición	Secretaría General

### ORGANIGRAMA



### Objetivo de la Secretaría

Garantiza y centraliza que toda la documentación legal que ingresa y egresa a la empresa cumpla con los procesos y procedimientos establecidos vigilando el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Gerente General que permitan la coordinación con el resto de la organización

### Responsabilidades Primarias

1. Responde ante la Gerencia General de todas las operaciones legales en las cuales le ENP, esté relacionada brindando informe de todas las acciones a realizar.
2. Analiza que cada documento recibido este fundamentado y cumpla con todas las normativas legales procedentes conforme a lo que establece la ley
3. Admitir las solicitudes presentadas ante la ENP, recibéndolas con las formalidades y documentos exigidos por ley, y darles el trámite que corresponda.
4. Responder ante el Gerente General porque las peticiones en trámite se despachen en los plazos y términos que al efecto se establezca.
5. Refrendar la firma del Gerente General en los acuerdos, resoluciones y providencias que emita.

### Responsabilidades Secundarias

1. Establecer y mantener actualizado un registro de las solicitudes presentadas así como de las comunicaciones u oficios que se reciban o se despachen; debiendo ser debidamente foliados las solicitudes, actos administrativos y demás documentos por las personas que la Secretaría

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

<p>designe.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Emite opinión legal razonada para dar seguimiento a las solicitudes recibidas y dar el debido proceso.</li> <li>3. Extender certificaciones y documentos, y ejecutar actos inherentes a su cargo previa solicitud de las partes interesadas.</li> <li>4. Notificar en legal y debida forma las resoluciones y providencias emitidas por la Gerencia General de la ENP, sin exceder los plazos establecidos al efecto.</li> <li>5. Establecer y mantener actualizado un mecanismo que permita conocer el estado actual de todas las solicitudes presentadas, así como de las comunicaciones u oficios que se reciban o despachen.</li> <li>6. Llevar el registro de los apoderados legales que intervienen en los asuntos de los sujetos pasivos que se ventilen ante la Institución y del documento en que conste la representación legal que tiene concedida, cuando así corresponda.</li> <li>7. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.</li> </ol>
---

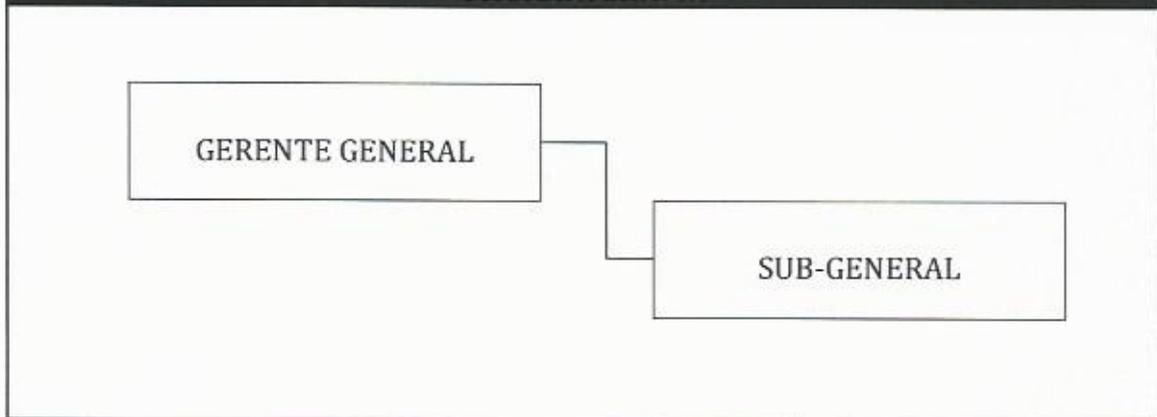
Perfil del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abogado/a.</li> <li>2. Maestría o Diplomados en Derecho Laboral, y/o Penal y/o Civil, y/o Constitucional/Preferible</li> <li>3. Bilingüe (Inglés y Español) / Preferible</li> <li>4. Experiencia en el área afín por lo menos 5 años en Dependencia de Gobierno.</li> <li>5. Mayor de 30 años.</li> </ol>

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

### DATOS GENERALES

Puesto	Sub-Gerencia
Nivel	Estratégico
Posición	Sub-Gerente de la Empresa Nacional Portuaria

### ORGANIGRAMA



### Objetivo de la Sub-Gerencia

**Apoya y representa a la Gerencia General previa delegación notificada en todas las actividades y eventos donde sea invitada la Gerencia, brinda la asistencia debida concerniente a la ejecución de acciones y firma delegada de todo documento, que valla debidamente revisado de secretaría o de Gestión Administrativa.**

### Responsabilidades Primaria

1. Gestiona ante la gerencia proyectos de mejora, encaminados a mejorar la imagen institucional
2. Cuando el Gerente lo designe cubre su ausencia, velando en esos casos porque las políticas, objetivos, métodos, procedimientos y compromisos contractuales que se observen íntegramente,
3. Evacua consultas de funcionarios y empleados de la Empresa, dependencias nacionales con asuntos de la ENP, Colabora con Directores, Jefes de Departamentos, Sección y cualquier empleado de conductas a seguir en asuntos de la Empresa;

### Responsabilidades Secundarias

1. Analiza y recomienda nuevos métodos y procedimientos de trabajo.
2. Por delegación de Gerencia Atiende visitas oficiales Nacionales e internacionales, Navieros, Aduaneros, Armadores y clientes de la ENP;
3. Ejecutar las estrategias generales del trabajo a realizarse en El Puerto, para su promoción y desarrollo.
4. Asistir a las sesiones del Consejo Ejecutivo, cuando su presencia sea requerida con voz pero sin voto, teniendo derecho a percibir la dieta correspondiente

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

únicamente cuando aquellas se efectúen en horas diferentes a su jornada de trabajo.

5. Coordina con todos los Directores y Departamentos las actividades y todos los asuntos que se le asignen y requieran atención de parte de la Gerencia General en El Puerto, de todo esto deberá reportar al Gerente General para su conocimiento.
6. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.

#### Perfil del Puesto

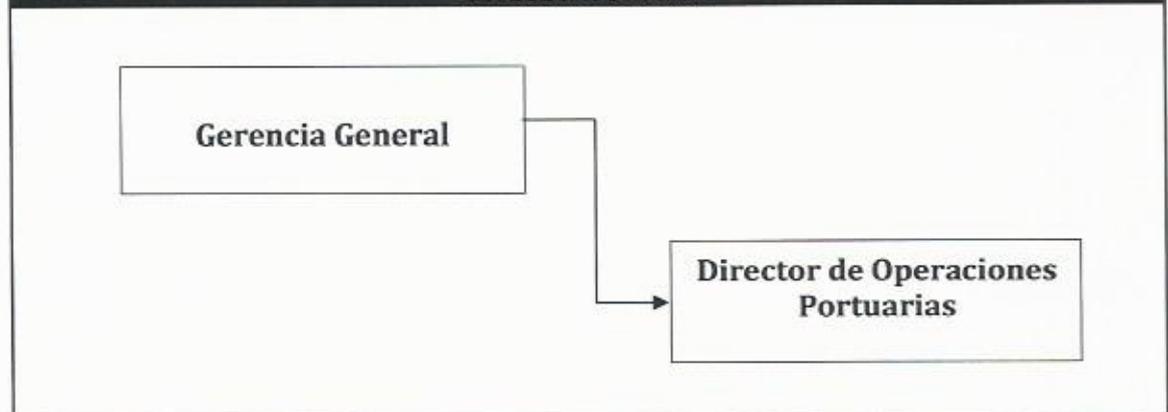
1. Lic. En Administración de Empresas o carrera afín.
2. Maestría en Gestión y Logística Portuaria o similar.
3. Bilingüe (Inglés y Español)
4. Experiencia en Dirección de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.
5. Mayor de 35 años.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

### DATOS GENERALES

Puesto	Director
Nivel	Estratégico
Posición	Director de Operaciones

### ORGRANIGRAMA



### Objetivo de la Dirección de Operaciones Portuarias

Contribuye a la Gerencia General y Consejo Directivo a mantener las operaciones marítimas portuarias con alta eficiencia operativa, siendo con las superintendencias de puerto el garante de una infraestructura que brinde servicio, seguridad y protección al medio ambiente, acorde a los estándares y políticas nacionales e internacionales, impulsando las estrategias de la empresa alineadas a la visión del país.

### Responsabilidades Primarias

1. Responde ante la Gerencia General de todas las operaciones Portuarias de la ENP, brindando informe de todas las acciones ocurridas.
2. Desarrolla un plan estratégico de mejoras en la infraestructura de los puertos.
3. Coordina y gestiona que todos los procesos ligados a los servicios marítimos y portuarios, se cumplan de acuerdo a los procedimientos y normativas legales generales.

### Responsabilidades Principales

1. Asegura el cumplimiento del presupuesto de ingresos de la ENP.
2. Coordina las funciones de las superintendencias de los puertos de ENP
3. Evaluar, y sugiere modificaciones a procedimientos operativos
4. Contribuye a la gerencia a organizar y asignar equipo portuario de acuerdo a las disponibilidades, para la prestación de los servicios portuarios

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

5. Mediante coordinación con las superintendencias logra optimizar la utilización de las instalaciones portuarias con el propósito de alcanzar su máximo rendimiento.
6. Con el mejorar los procedimientos operacionales y reglamentos relacionados con la autoridad portuaria.
7. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.

#### Perfil del Puesto

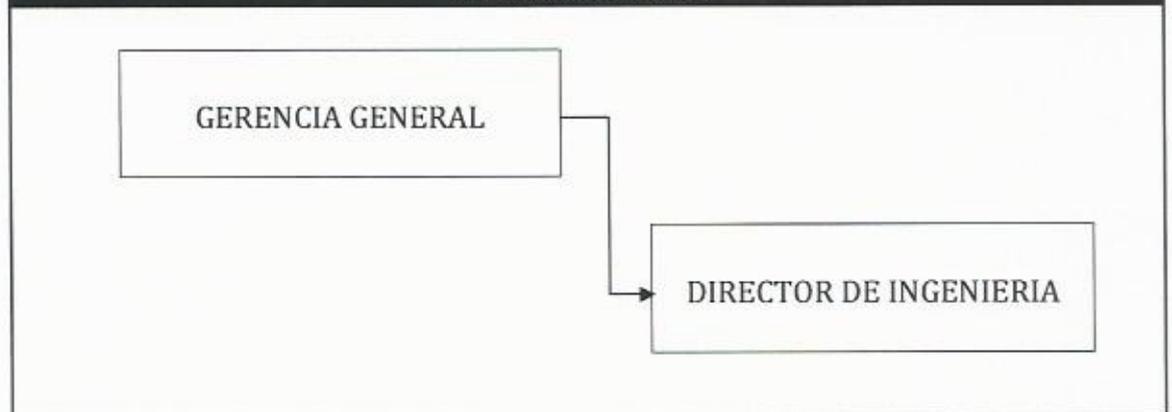
1. Lic. En Administración de Empresas, Ingeniería en Operaciones Portuarias, Licenciatura en Relaciones Industriales, Comercio Internacional o Finanzas
2. Maestría en Gestión y Logística Portuaria o similar/Preferencia
3. Bilingüe (Inglés y Español)
4. Experiencia en Dirección de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.
5. Mayor de 30 años.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

### DATOS GENERALES

Puesto	Director
Nivel	Estratégico
Posición	Director de Ingeniería

### ORGANIGRAMA



### Objetivo de la Dirección

**Garantiza las condiciones físicas de toda la infraestructura portuaria para brindar servicio con seguridad, calidad y eficiencia, ejecutando programas de restauración y mantenimiento de edificios y equipo.**

### Responsabilidades Primarias

1. Responde ante él La Gerencia General de la ejecución de proyectos desarrollados que cumplan con la normativa legal y técnica.
2. Manejo eficiente del presupuesto enmarcado las líneas de inversión manteniendo el balance entre costo beneficio
3. Es responsable de garantizar la transparencia y confiabilidad de los costos de estudios, bienes y equipos bajo su responsabilidad.

### Responsabilidades Secundarias

1. Planifica dirige coordina y supervisa todas las actividades administrativas y técnicas que realiza la Dirección de Ingeniería.
2. Realiza inspecciones periódicas y supervisa que todos los procedimientos estén de acorde a las políticas y leyes relacionadas.
3. Es responsable de mantener en buen funcionamiento el equipo e instalaciones de la Empresa
4. Inspecciona con su equipo los trabajos realizados por contratistas para asegurar que se cumplan con los normas, planos y especificaciones
5. Acepta y certifica que todos los proyectos ejecutados cumplen con la calidad necesaria para asegurar las instalaciones portuarias.
6. Elabora, socializa e implementa con Unidad de Finanzas un plan de mantenimiento de orden y limpieza en predios no rentados, así como el mantenimiento de edificios de zona libre para potencializar su renta.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

7. Elabora el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de su unidad.
8. Elabora el anteproyecto de las inversiones en infraestructura de todos los puertos.
9. Es responsable de brindar las instalaciones en óptimas condiciones de funcionamiento.
10. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.

#### Perfil del Puesto

1. Ingeniero Civil, Ingeniero Electricista o Arquitecto
2. Maestría en estructuras, / aguas, / suelos/ preferible
3. Bilingüe (Inglés y Español) No indispensable
4. Experiencia en Dirección de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.
5. Mayor de 30 años.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

DATOS GENERALES	
Puesto	Director
Nivel	Estratégico
Posición	Director de Estrategia & Comunicaciones + RSE



Objetivo de la Dirección
Asegurar la correcta imagen institucional, creando valor a la ENP, para poseerla como empresa transparente, eficaz, solidaria y generadora de prosperidad.

Responsabilidades Primarias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable ante la Gerencia General de la Marca e imagen de la ENP.</li> <li>2. Logra líneas de comunicación inter-institucional.</li> <li>3. Mantiene alianzas estratégicas con todos los "Grupos de Interés" de la ENP.</li> </ol>
Responsabilidades Secundarias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrolla reuniones de trabajo con grupos de interés.</li> <li>2. Forma parte de comisiones Mixtas, internas y externas.</li> <li>3. Establecer un programa de Comunicación y crecimiento de la Marca.</li> <li>4. Elabora ante proyecto de Presupuesto anual.</li> <li>5. Elaboración y presentación de plan mensual/Anual de proyectos de la unidad.</li> <li>6. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.</li> </ol>

Perfil del Puesto
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lic. Administración de empresa, Mercadeo, Relaciones Internacionales, Periodismo, Comunicaciones Sociales</li> <li>2. Maestría en Mercadeo, Preferiblemente.</li> </ol>

Revisado por:	Validado por:	Autorizado por:
_____	_____	_____
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diplomado en Áreas afines.</li> <li>4. Bilingüe (Inglés y Español), no indispensable.</li> <li>5. Experiencia en Dirección de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.</li> <li>6. Mayor de 30 años.</li> </ol> |
|---|

Revisado por:	Validado por:	Autorizado por:
_____	_____	_____
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

DATOS GENERALES	
Puesto	Director
Nivel	Estratégico
Posición	Director de Finanzas



Objetivo de la Dirección
Asegurar una adecuada gestión de recursos financieros, logrando sinergia entre las Unidades, a través de la información contable- Financiera de la ENP.

Responsabilidades Primarias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable ante la Gerencia General del funcionamiento operativo y estratégico de la Unidad, al contar con el personal administrativo necesario.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las normativas internas de la ENP y Leyes Gubernamentales asociadas a los procesos de la unidad.</li> <li>3. Proponer a la Gerencia General eficiencias en ingresos, costos y gastos que contribuyan al logro de las metas establecidas.</li> </ol>
Responsabilidades Secundarias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar todos los recursos financieros de la ENP.</li> <li>2. Lograr la optimización del desempeño financiero y rentabilidad los Recursos Financieros de la ENP.</li> <li>3. Gestionar y habilitar información útil para la planificación y rentabilidad Financiera.</li> <li>4. Implementar mejorar en los procesos operativos de la Unidad Financiera.</li> <li>5. Analizar y proponer nuevos canales de ingreso, y eficiencias en los costos &amp; gastos.</li> <li>6. Proponer procesos /control interno alineados a cambios en operatividad y automatización de actividades.</li> <li>7. Elaborar bajo el esquema de ABC costing los análisis financieros de la ENP, con alta complejidad, proponiendo propuesta de mejora.</li> <li>8. Establecer, controlar y medir los indicadores de gestión de las Áreas de la Unidad.</li> </ol>

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

9. Asegurar que los Procesos contables y Financieros cumplan con Políticas y Normas de Estado
10. Planificar y habilitar acciones para el logro de la ocupación/ renta de los bienes de la ENP.
11. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.

#### Perfil del Puesto

1. Lic. Contaduría Pública y/o Finanzas, carreras afín.
2. Maestría en Finanzas, Preferiblemente.
3. Bilingüe (Inglés y Español), no indispensable.
4. Experiencia en Dirección de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.
5. Mayor de 35 años.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

DATOS GENERALES	
Puesto	Director
Nivel	Estratégico
Posición	Director de Gestión Estratégica



Objetivo de la Dirección
Asegurar la innovación de procesos, estandarización y mejora continua, proponiendo nuevas prácticas para asegurar el éxito.

Responsabilidades Primarias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable ante la Gerencia General del cumplimiento de los planes de trabajo establecidos con el resto de Directores, para asegurar procedimientos vigentes a la operación.</li> <li>2. Documentar todos los manuales de operación de cada una de las Áreas de la empresa.</li> <li>3. Proponer, implementar, evaluar y sostener procesos y políticas que habiliten las operaciones de la ENP.</li> </ol>
Responsabilidades Secundarias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y presentación de plan mensual/Anual de procesos a evaluar junto con los directores de la ENP.</li> <li>2. Proveer todo tipo de apoyo y conocimiento de mejores prácticas en la mejora continua de los procesos.</li> <li>3. Proponer y desarrollar procesos innovadores.</li> <li>4. Responsable de emitir dictamen de mejoras continuas a procedimientos.</li> <li>5. Flujo-gramar todos los procesos claves de la ENP.</li> <li>6. Elabora ante proyecto de Presupuesto anual en relación a las Iniciativas estratégicas del Mapa.</li> <li>7. Estandarizar procesos administrativos.</li> <li>8. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al</li> </ol>

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.

#### Perfil del Puesto

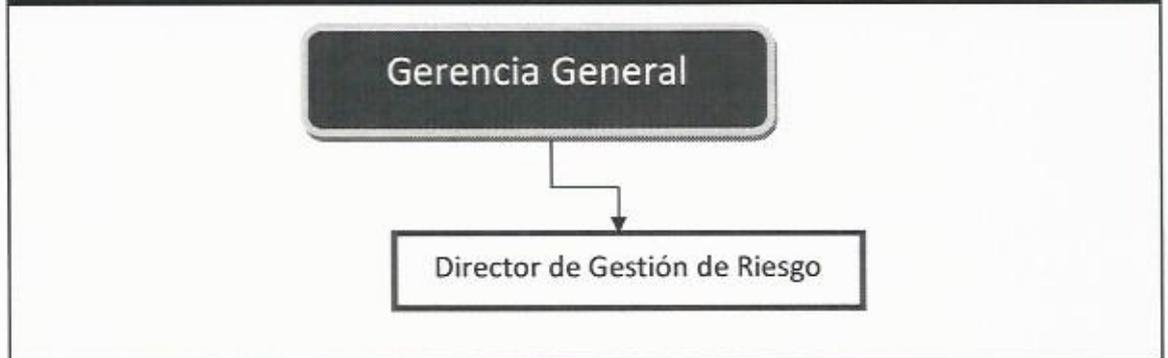
1. Ing. Industrial, o carreras a fin.
2. Maestría en Admón, Preferiblemente.
3. Diplomado en Áreas afines.
4. Bilingüe (Inglés y Español), no indispensable.
5. Experiencia en Dirección procesos de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.
6. Mayor de 35 años.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

### DATOS GENERALES

Puesto	Director
Nivel	Estratégico
Posición	Director de Gestión Riesgo

### ORGANIGRAMA



### Objetivo de la Dirección

**Asegurar que todos los procesos cumplan con las normativas y leyes de País.**

### Responsabilidades Primarias

1. Responsable ante la Gerencia General del cumplimiento de las operaciones de acuerdo a las leyes del país y demás normativas.
2. Evaluar los riesgos que se derivan de las todas las operaciones.
3. Liberar a la empresa de todo riesgo legal.

### Responsabilidades Secundarias

1. Liberar positivamente a la ENP de alguna demanda que le sea interpuesta
2. Documentar y legalizar todos los bienes (sujetos a renta) de la empresa. (Apoyando la Unidad de Finanzas).
3. Establecer y revisar anualmente junto a Dirección de Finanzas los precios por metro cuadrado de acuerdo al mercado.
4. Legalizar todos los contratos por Renta de bienes.
5. Vigilar por el fiel cumplimiento de las medidas de seguridad en el puesto.
6. Elabora ante proyecto de Presupuesto anual de su Unidad.
7. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.
8. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

#### Perfil del Puesto

1. Abogado, Ing. Industrial, Civil.
2. Maestría en Admón, Preferiblemente.
3. Diplomado en Áreas afines.
4. Bilingüe (Inglés y Español), no indispensable.
5. Experiencia en Dirección procesos de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.
6. Mayor de 35 años.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

DATOS GENERALES	
Puesto	Director
Nivel	Estratégico
Posición	Director de Unidad Adquisiciones



Objetivo de la Dirección
Proveer bienes y servicios de calidad, a costos adecuados de acuerdo a mercado, respetando las normativas existentes.

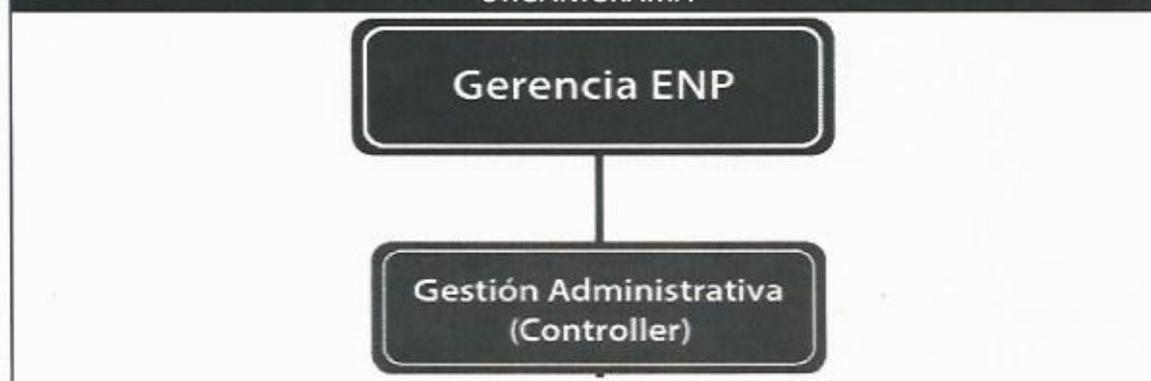
Responsabilidades Primarias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable ante la Gerencia General del cumplimiento Integral del PAAC de la empresa.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las normativas internas, reglamentos, estatutos y convenidos relacionados a la cadena de compras y Logísticas.</li> <li>3. Proponer a la Gerencia General eficiencias en costos y gastos generados por los convenios de precios con los proveedores.</li> </ol>
Responsabilidades Secundarias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica, organiza, controla y autoriza las compras de servicios, materiales y suministros, y deberá, mantener existencias adecuadas para el normal funcionamiento de la Empresa.</li> <li>2. Certificar al menos el 80/20 de los proveedores o aquellos que representan el 80/20 de las compras de la ENP.</li> <li>3. Asegurar que la cadena de suministros sea fluida, ágil y eficaz, cumpliendo con las necesidades de las unidades, bajo las normativas correspondientes.</li> <li>4. Asegura que las Licitaciones cumplan con los TDR, de manera que garanticemos la transparencia de las operaciones portuarias.</li> <li>5. Cumplir y hacer cumplir las normativas y demás leyes de Gobiernos relacionadas a los procesos de Compras, suministros.</li> <li>6. Controlar de acuerdo a estándares, el uso de los carburantes.</li> </ol>

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

#### DATOS GENERALES

Puesto	Director
Nivel	Estratégico
Posición	Gestión Administrativa

#### ORGANIGRAMA



#### Objetivo de la Dirección

**Asegurar que los procesos administrativos cuenten con requisitos establecidos.**

#### Responsabilidades Primarias

1. Responsable ante la Gerencia General del cumplimiento de Control Interno.
2. Asesorar a los Directores de Unidad sobre cambios objetivos en Procesos.
3. Previene Fallas en los procedimientos Administrativos.

#### Responsabilidades Secundarias

1. Verifica el cumplimiento de políticas y procedimiento en la emisión de los pagos de la empresa.
2. Forma parte de comisiones Mixtas, internas y externas.
3. Elabora ante proyecto de Presupuesto anual.
4. Elaboración y presentación de plan mensual/Anual de proyectos de la unidad.
5. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.

#### Perfil del Puesto

1. Lic. Administración de empresa, Abogado, Ingeniero Industrial.
2. Maestría en Admón. de Empresa, Preferiblemente.
3. Diplomado en Áreas afines.
4. Bilingüe (Inglés y Español), no indispensable.
5. Experiencia en Dirección de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.
6. Mayor de 30 años.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado

7. Cumplir en tiempo y forma las necesidades de las unidades.
8. Crear un programa sostenible en cuanto a la información general, fiscal, comercial de los proveedores nacionales y extranjeros.
9. Custodiar los insumos de la bodega de suministros.
10. Elabora ante proyecto de Presupuesto anual.
11. Elaboración y presentación de plan mensual/Anual de proyectos de la unidad.
12. Ejecuta en el lugar, tiempo y forma que le indique su superior Jerárquico, todas las asignaciones que a juicio de la empresa se identifican y contribuyen al logro de sus objetivos y también cualquier otra tarea que la Gerencia General determine.

#### Perfil del Puesto

1. Lic. Administración de empresa, carreras a fin.
2. Maestría en Admón., Finanzas, Preferiblemente.
3. Diplomado en Áreas afines.
4. Bilingüe (Inglés y Español), indispensable.
5. Experiencia en Dirección de por lo menos 5 años en empresa privada o 3 años en alguna dependencia de gobierno.
6. Mayor de 35 años.

	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Puesto		Actualizado