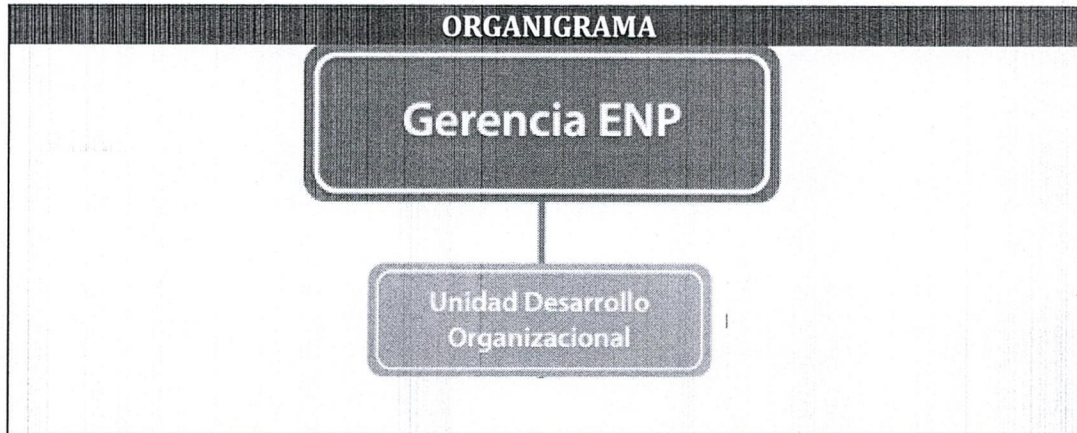
	Nombre del Documento	Código:	Edición No.: 01
	<b>Descripción de Funciones</b>	ENP-UDO-01-25-01	Fecha de Elaboración: 30/12/2022


Departamentos Dependientes      Tecnología de Información & Comunicación.  
Relaciones Laborales  
Vida Laboral



- Funciones Principales**
1. Asegura la eficacia y eficiencia en los procesos de los departamentos de su unidad.
  2. Promueve planes de capacitación al personal de la empresa.
  3. Gestiona procesos legales, relacionados a la administración de personal.
  4. Da seguimiento y cumplimiento a compromisos contractuales de acuerdo a leyes y políticas de la ENP.
  5. Elabora normas, procedimientos e instructivos acorde a las metas y lineamientos estratégicos de la ENP.
  6. Propone proyectos de reglamentos y manuales.
  7. Crear un programa sostenible en el mantenimiento de Clima laboral.
  8. Establecer un programa de Cultura Organizacional.
  9. Elabora ante proyecto de Presupuesto anual.
  10. Elaboración y presentación de plan mensual/Anual de proyectos de la unidad.
  11. Cumple con las normas, reglamentos, y manuales establecidos por la Empresa Nacional Portuaria

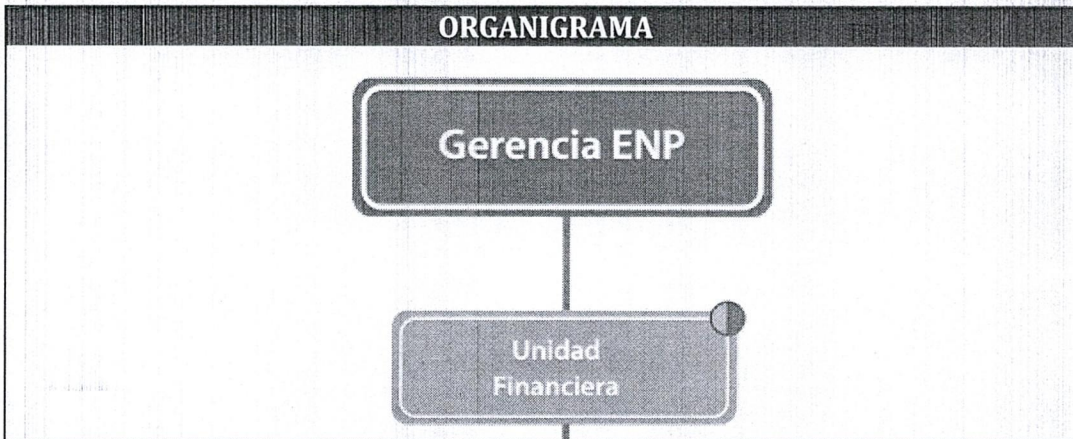




	Nombre del Documento	Código: ENP-UDF-012801	Edición No.: 01
	Descripción de Funciones		Fecha de Elaboración: 30/12/2022

Departamentos Dependientes


Contabilidad  
Facturación & Recuperación  
Presupuesto  
Departamento de Bienes & Propiedades  
Zona Libre & Comercialización



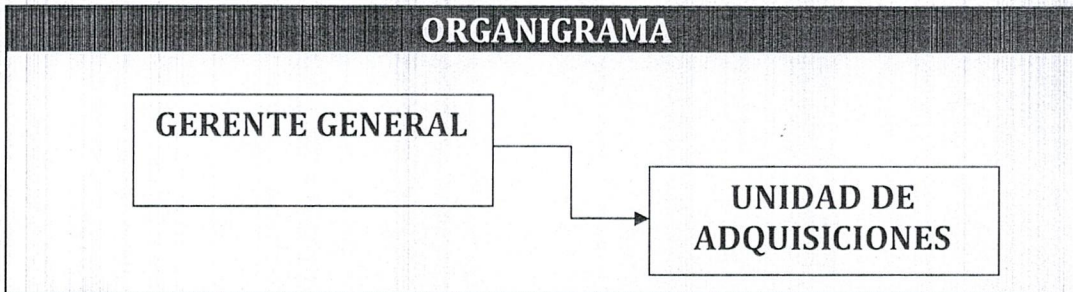
- Funciones Principales**
1. Planificar todos los recursos financieros de la ENP.
  2. Lograr la optimización del desempeño financiero y rentabilidad los Recursos Financieros de la ENP.
  3. Gestionar y habilitar información útil para la planificación y rentabilidad Financiera.
  4. Implementar mejorar en los procesos operativos de la Unidad Financiera.
  5. Monitorear la ejecución presupuestaria integral de la ENP.
  6. Proveer a la empresa de información estadística de los procesos de la empresa.
  7. Analizar y proponer nuevos canales de ingreso, y eficiencias en los costos & gastos.
  8. Proponer procesos /control interno alineados a cambios en operatividad y automatización de actividades.
  9. Elaborar los análisis financieros de la ENP, con alta complejidad, proponiendo mejoras.
  10. Establecer, controlar y medir los indicadores de gestión de las Áreas de la Unidad.
  11. Asegurar que los Procesos contables y Financieros cumplan con Políticas y Normas de Estado
  12. Planificar y habilitar acciones para el logro de la ocupación/ renta de los bienes de la ENP.





	Nombre del Documento	Código: ENP-UDA-012901	Edición No.: 01
	Descripción de Funciones		Fecha de Elaboración: 30/12/2022


Departamentos Dependientes      Compras y Suministros.  
Licitaciones.  
Logística y Cadena de Suministros



- Funciones Principales**
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.
  2. Certificar al menos el 80/20 de los proveedores o aquellos que representan el 80/20 de las compras de la ENP.
  3. Asegurar que la cadena de suministros sea fluida, ágil y eficaz, cumpliendo con las necesidades de las unidades, bajo las normativas correspondientes.
  4. Asegura que las Licitaciones cumplan con los TDR (Términos de Referencia) , de manera que garanticemos la transparencia de las operaciones portuarias.
  5. Cumplir y hacer cumplir las normativas y demás leyes de Gobiernos relacionadas a los procesos de Compras, suministros.
  6. Controlar de acuerdo a estándares, el uso de los carburantes.
  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. Cumple con las normas, reglamentos, y manuales establecidos por la Empresa Nacional Portuaria



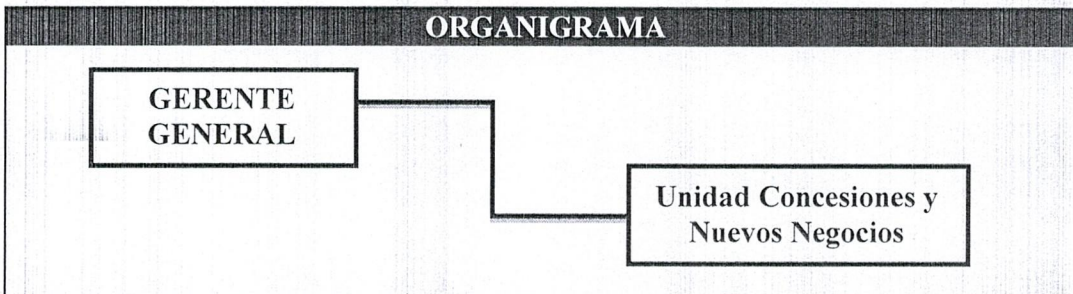


	Nombre del Documento	Código: ENP-01-E	Edición No.: 01
	Descripción de Funciones		Fecha de Elaboración: 30/12/2022

Áreas Dependientes

Jefe de Comercialización y Bienes Raíces  
 Jefe de Nuevos Negocios  
 Jefe de Seguridad y Logística Nacional  
 Soporte Técnico de Nuevos Negocios  
 Analista de Concesiones y Nuevos Negocios

### ORGANIGRAMA




### Funciones Principales

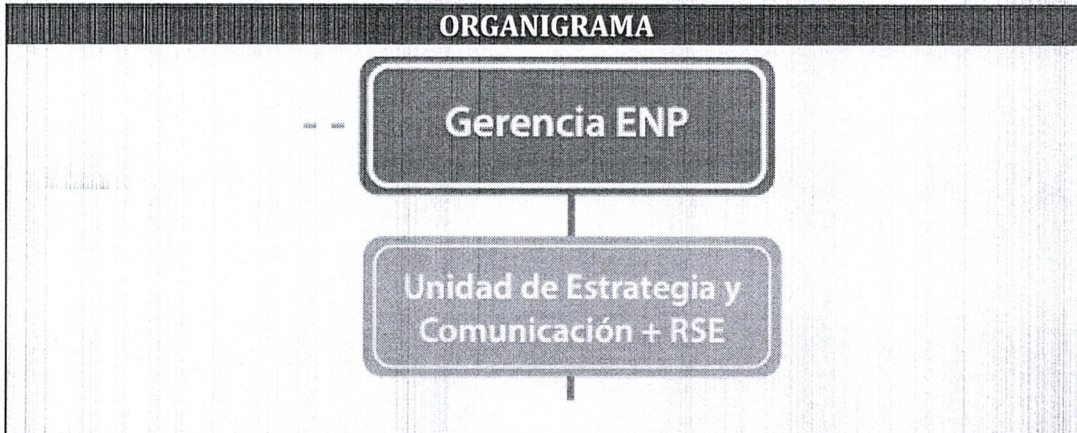
1. Prepara informes integrales en los temas de competencia que se requieren para la toma de decisiones.
2. Define las políticas internas en materia de concesiones, de acorde a los contratos suscritos y Decreto facultativo.
3. Coordina y gestiona la toma de inventario de todas las concesiones otorgadas por la ENP, tanto de los bienes entregados como los adquiridos.
4. Realiza análisis de las condiciones en materia de concesiones.
5. Prepara informes periódicos que permitan conocer la posición financiera de las concesiones y del cumplimiento con los órganos fiscalizadores del Estado.
6. Evaluar las propuestas de posibles concesiones y brinda un análisis de viabilidad a la Gerencia.
7. Prepara un plan integral de desarrollo económico, en concordancia con los planes de Gobierno.
8. Realiza análisis de posibles zonas de desarrollo y crecimiento y las potencializa para su comercialización o explotación.
9. Realiza la evaluación, análisis financiero y económico e informes de cualquier aspecto que sea de relevancia y lo necesario para cumplir con las funciones antes descritas.
10. Realizar informe semanal detallado sobre la documentación y actividades ejecutadas,
11. Realizar informe Mensual sobre lo solicitado por su Jefe inmediato.





	Nombre del Documento	Código: ENP-UEC- 012301	Edición No.: 01
	Descripción de Funciones		Fecha de Elaboración: 30/12/2022


Departamentos Dependientes Imagen Institucional y Medios Digitales.  
Promotor Eventos.  
Acción Institucional +RSE.



- Funciones Principales**
1. Desarrolla reuniones de trabajo con grupos de interés.
  2. Forma parte de comisiones Mixtas, internas y externas.
  3. Establecer un programa de Comunicación y crecimiento de la Marca.
  4. Elabora ante proyecto de Presupuesto anual.
  5. Elaboración y presentación de plan mensual/Anual de proyectos de la unidad.
  6. Cumple con las normas, reglamentos, y manuales establecidos por la Empresa Nacional Portuaria





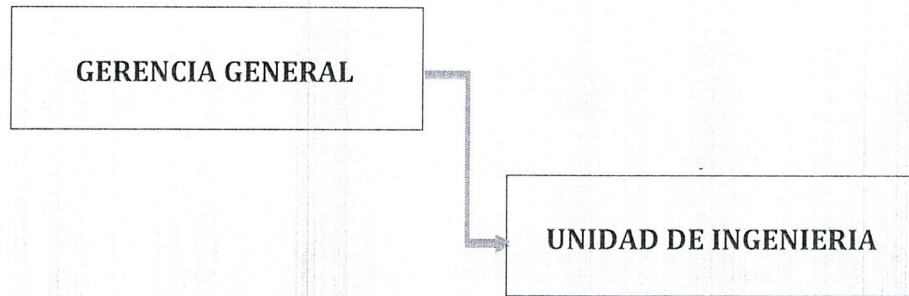
	Nombre del Documento	Código: ENP-UDI- <b>012701</b>	Edición No.: 01
	Descripción de Funciones		Fecha de Elaboración: 30/12/2022

### DATOS GENERALES

Departamentos Dependientes

- Departamento de Mantenimiento y Vehículos
- Departamento de Proyectos
- Ayuda a la Navegación

### ORGANIGRAMA



### Funciones Principales

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.
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. Cumple con las normas, reglamentos, y manuales establecidos por la Empresa Nacional Portuaria

Dch

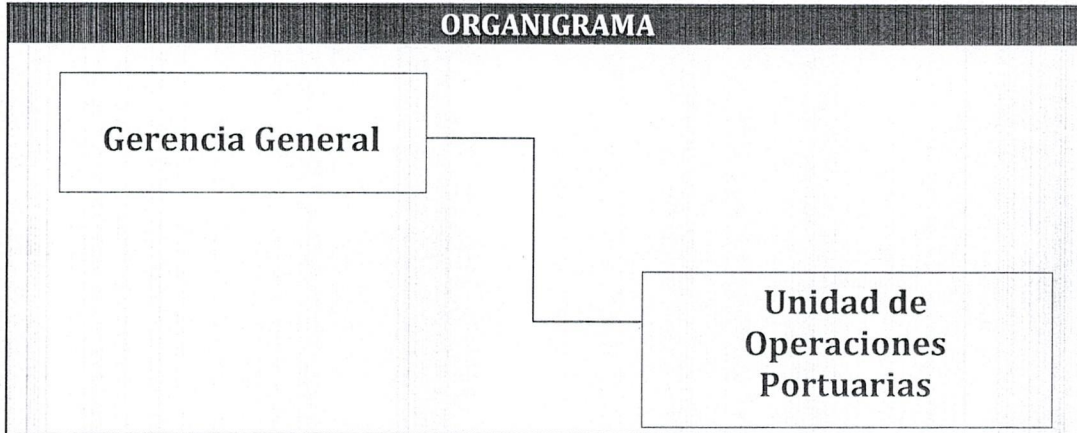




	Nombre del Documento	Código: ENP-UOP- <b>012601</b>	Edición No.: 01
	Descripción de Funciones		Fecha de Elaboración: 30/12/2022

Unidades Dependientes


Superintendencia de Puerto Cortes  
Superintendencia de San Lorenzo  
Superintendencia de Puerto Castilla



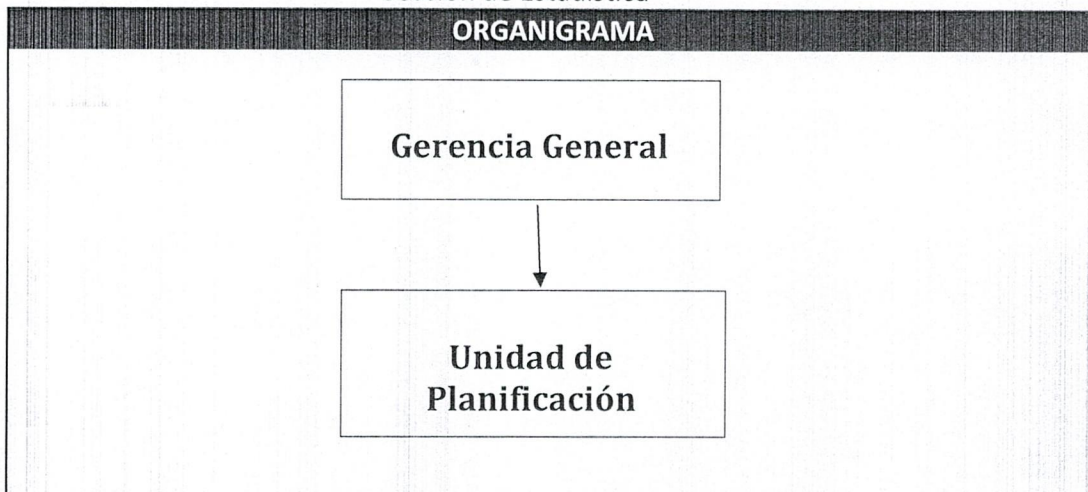
- Funciones Principales**
1. Asegura el cumplimiento del presupuesto de ingresos de la ENP.
  2. Coordina las funciones de las superintendencias de los puertos de ENP
  3. Evaluar, y sugiere modificaciones a procedimientos operativos
  4. Contribuye a la gerencia a organizar y asignar equipo portuario de acuerdo a las disponibilidades, para la prestación de los servicios portuarios
  5. Mediante coordinación con las superintendencias logra optimizar la utilización de las instalaciones portuarias con el propósito de alcanzar su máximo rendimiento.
  6. Mejora los procedimientos operacionales y reglamentos relacionados con la autoridad portuaria
  7. Cumple con las normas, reglamentos, y manuales establecidos por la Empresa Nacional Portuaria





	Nombre del Documento	Código: 00-00-00	Edición No.: 01
	Descripción de Funciones		Fecha de Elaboración: 30/12/2022


Áreas Dependiente(s)      Departamento de Planificación y Asignación Presu.  
 Departamento de Sistemas de Gestión Integrado  
 Sección de Estadística



- Funciones Principales**
1. Planificar y estructurar el presupuesto y plan operativo anual de la empresa (POA).
  2. Supervisar la planificación presupuestaria de la ENP y recomendar a la Gerencia la asignación o modificación presupuestaria de recursos mensuales, trimestrales, o anuales a cada uno de los programas y actividades presupuestadas.
  3. Brindar retroalimentación trimestral a las diferentes unidades de los avances en función de lo planificado en el plan operativo anual.
  4. Generar informes trimestrales (o según lo requiera la máxima autoridad) de la ejecución del POA y proyecciones del presupuesto para la toma de decisiones de Gerencia General y Consejo Directivo.
  5. Generar información estadística de los procesos operativos de la empresa solicitud de la gerencia general.
  6. Liderar mesas de trabajo (CNPP, Aduana americana, ccesionarias, proveedores y clientes) para asegurar la implementación y correcto funcionamiento de las normas internacionales BASC.
  7. Establecer, controlar y medir los indicadores de desempeño de la empresa.
  8. Coordinar las actividades que conlleva para el correcto funcionamiento de la plataforma Gestión por Resultados.
  9. Solicitar informe de las ejecución presupuestaria de forma trimestral al departamento de Presupuesto
  10. Cumplir con los reportes referentes a la administración del presupuesto a instituciones de Gobierno.



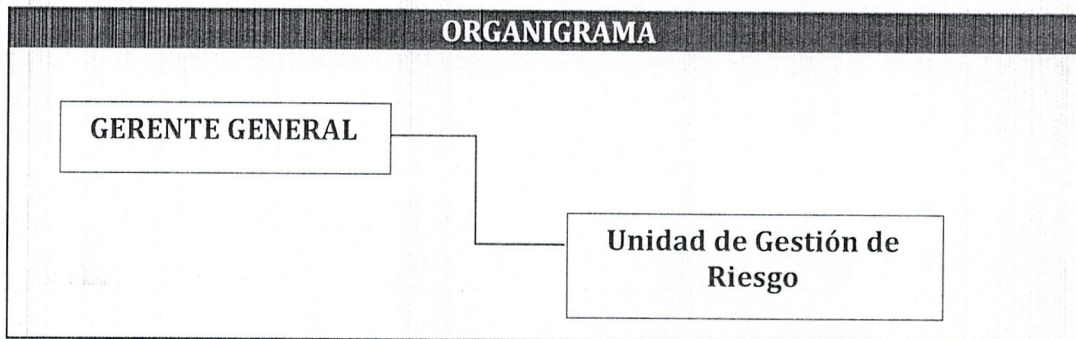


	Nombre del Documento	Código:	Edición No.: 01
	Descripción de Funciones	ENP-UGR-012201	Fecha de Elaboración: 30/12/2022

Departamentos Dependientes

Seguridad Ambiental.  
Seguridad Ocupacional.  
Seguridad Legal.

### ORGANIGRAMA




### Funciones Principales

1. Liberar positivamente a la ENP de alguna demanda que le sea interpuesta.
2. Apoya a documentar y legalizar todos los bienes (sujetos o no a la renta) de la empresa. (Apoyando la Unidad de Finanzas).
3. Legalizar todos los contratos por Renta de bienes.
4. Vigilar por el fiel cumplimiento de las medidas de seguridad en los puertos.
5. Elabora ante proyecto de Presupuesto anual de su Unidad.
6. Cumple con las normas, reglamentos, y manuales establecidos por la Empresa Nacional Portuaria





	Nombre del Documento	Código: ENP-UMC- 012401	Edición No.: 01
	Descripción de Funciones		Fecha de Elaboración: 30/12/2022

Departamentos Dependientes

Técnicos en Innovación y Desarrollo.  
Mejora Continua.  
Soporte Administrativo  
Técnico en Gestión Cumplimiento

