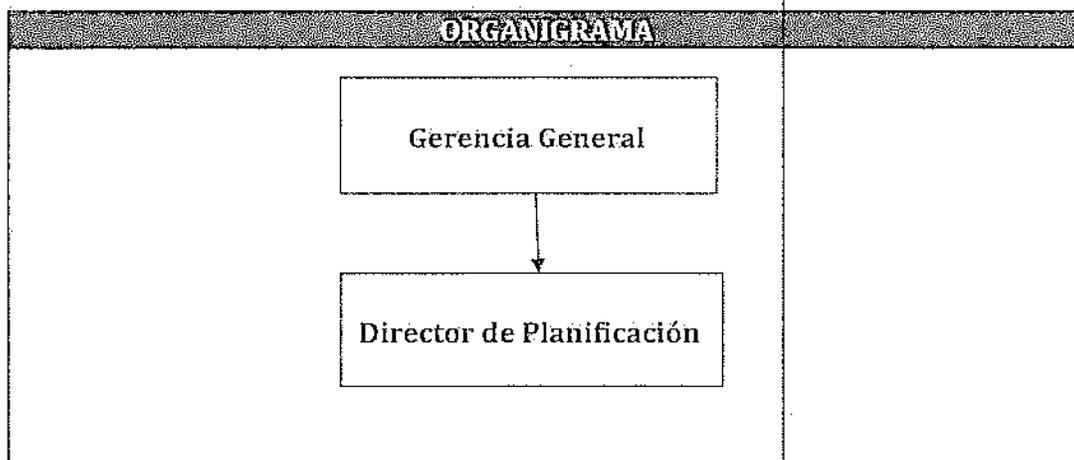


| | | | |
|--|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|
|  | Nombre del Documento | Código: 00-00-00 | Edición No.: 01 |
| | Descripción de Puesto | | Fecha de Elaboración: 30/01/2019 |

| DATOS GENERALES | |
|----------------------|---|
| Puesto | Director de Planificación |
| Nivel | Estratégico |
| Ubicación | Gerencia General |
| Áreas Dependiente(s) | Departamento de Planificación y Asignación Presupuestaria Departamento de Sistemas de Gestión Integrado Sección de Estadística |



| Objetivo Del Puesto |
|--|
| Responsable de la planificación y estructuración del presupuesto de la Empresa Nacional Portuaria, seguimiento y retroalimentación del POA a todas las unidades, mantiene centralizada la información de la planificación de cada unidad y su avance para mejorar la toma de decisiones de la administración superior. |

| Responsabilidades |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de las actividades de planificación, seguimiento, y rendición de cuentas. 2. Responsable de la planificación presupuestaria y correcta implementación del plan operativo anual de la empresa, conforme al logro de los objetivos trazados por la ENP. 3. Informa a la Gerencia General de manera periódica el avance de la ejecución del POA y proyección de la asignación presupuestaria. 4. Establece indicadores de desempeño para el logro de los objetivos de la ENP. 5. Responsable con el gerente general de brindar la priorización de proyectos de la ENP, por lo que en conjunto conformarán un comité de inversión cuando sea |



| | | | |
|--|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|
|  | Nombre del Documento | Código: 00-00-00 | Edición No.: 01 |
| | Descripción de Puesto | | Fecha de Elaboración: 30/01/2019 |

necesario.

| Funciones Principales |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |

| KPI's (Indicadores Claves de Desempeño) |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación del POA y planificación presupuestaria en tiempo y forma. 2. Informes de ejecución del POA y proyecciones presupuestarias entregadas en tiempo y forma. 3. Retroalimentación trimestral a las diferentes unidades. 4. Recomendaciones a Gerencia de modificación de la planificación del presupuesto. |

| Perfil De Puesto |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniero Industrial, Lic. en admón. de empresas, o carreras a fin 2. Maestría en Planificación, no indispensable. 3. Bilingüe (Inglés y Español), preferiblemente 4. Experiencia en áreas a fin de por lo menos 3 años en empresa privada o 2 años en alguna dependencia de gobierno. |



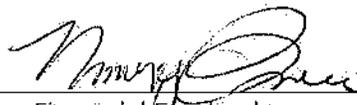
| | | | |
|--|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|
|  | Nombre del Documento | Código: 00-00-00 | Edición-No.: 01 |
| | Descripción de Puesto | | Fecha de Elaboración: 30/01/2019 |

5. Mayor de 30 años.

| | |
|------------------------|-----------------|
| Elaborado por: | Autorizado por: |
| Comisión de Transición | _____ |

Nancy Ponce
Nombre del Empleado

4074-1
No. De Ficha


Firma del Empleado