

# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## DIRECCIÓN SUPERIOR



# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

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

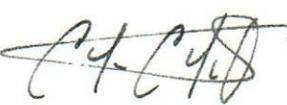
OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL  
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

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 Quinto (5º) del acta número cero ocho (08) de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, de la Sesión Ordinaria, que copiada la parte resolutive textualmente dice: **JD GUION CERO CINCO GUION CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTITRES (JD-05-08-2023). CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion cero ochenta y nueve guion dos mil veintitrés (OF.310-GRRHH-PQ-089-2023), de fecha veintiséis de enero de dos mil veintitrés suscrito por el Gerente de Recursos Humanos de la Empresa Portuaria Quetzal, a través del cual se remiten en el nuevo formato establecido para el efecto, los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección Superior, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Seguridad Integral, a efecto sea elevado para conocimiento, discusión y aprobación de la Honorable Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que obran dentro del expediente de mérito los dictámenes siguientes: **a)** Dictamen número DICTAMEN trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion cero cero tres guion dos mil veintitrés (DICTAMEN 310-GRRHH-PQ-003-2023) de fecha veinte de enero de dos mil veintitrés, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos, en el cual se establece que EL NUEVO FORMATO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, cumplen 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 Dirección Superior, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Seguridad Integral, 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 identificado como DICTAMEN número doscientos cuarenta guion cero quince guion dos mil veintitrés (DICTAMEN No. 240-015-2023) de fecha veinticinco de enero de

  
  
SECRETARIA GENERAL



  
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL  
JUNTA DIRECTIVA  
GUATEMALA, C.A.

JD-05-08-2023 - APROBACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN SUPERIOR, G. MANTTO., G. S. INTEGRAL



# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

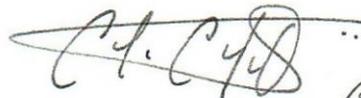
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL  
PBX: 7828-3500

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

2

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 de los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección Superior, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal, que fueron elaborados y avalados por la Gerencia de Recursos Humanos de Empresa Portuaria Quetzal; y, **c)** Dictamen financiero número DICTAMEN guión quinientos guion GF guion cero cero tres guion dos mil veintitrés (DICTAMEN-500-GF-003-2023) de fecha veintitrés de enero de dos mil veintitrés, emitido por el Gerente Financiero de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que al no tener afectación presupuestaria es PROCEDENTE que la Gerencia de Recursos Humanos, continúe con la gestión correspondiente ante la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal. **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 guion doscientos diez guion GG guion cero treinta y tres guion dos mil veintitrés diagonal FAAQ diagonal la (OF-210-GG-033-2023/FAAQ/la), de fecha treinta de enero de dos mil veintitrés, el Gerente General, elevó a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL 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 que le confiere el Artículo 9 y 19 del Decreto Ley 100-85, Ley Orgánica

  
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL  
SECRETARÍA GENERAL  
GUATEMALA, C. A.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL  
JUNTA DIRECTIVA  
GUATEMALA, C. A.



# 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

de la Empresa Portuaria Quetzal, por unanimidad. **ACUERDA: I.** Aprobar los Manuales de Organización y Funciones siguientes: 1) DIRECCIÓN SUPERIOR DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; 2) GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; Y, 3) GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL 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 treinta y uno de enero de dos mil veintitrés. -----

**MGTR. FRANCISCO ANLEU QUIJADA**  
**SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA**



**LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA**  
**SECRETARIO GENERAL**



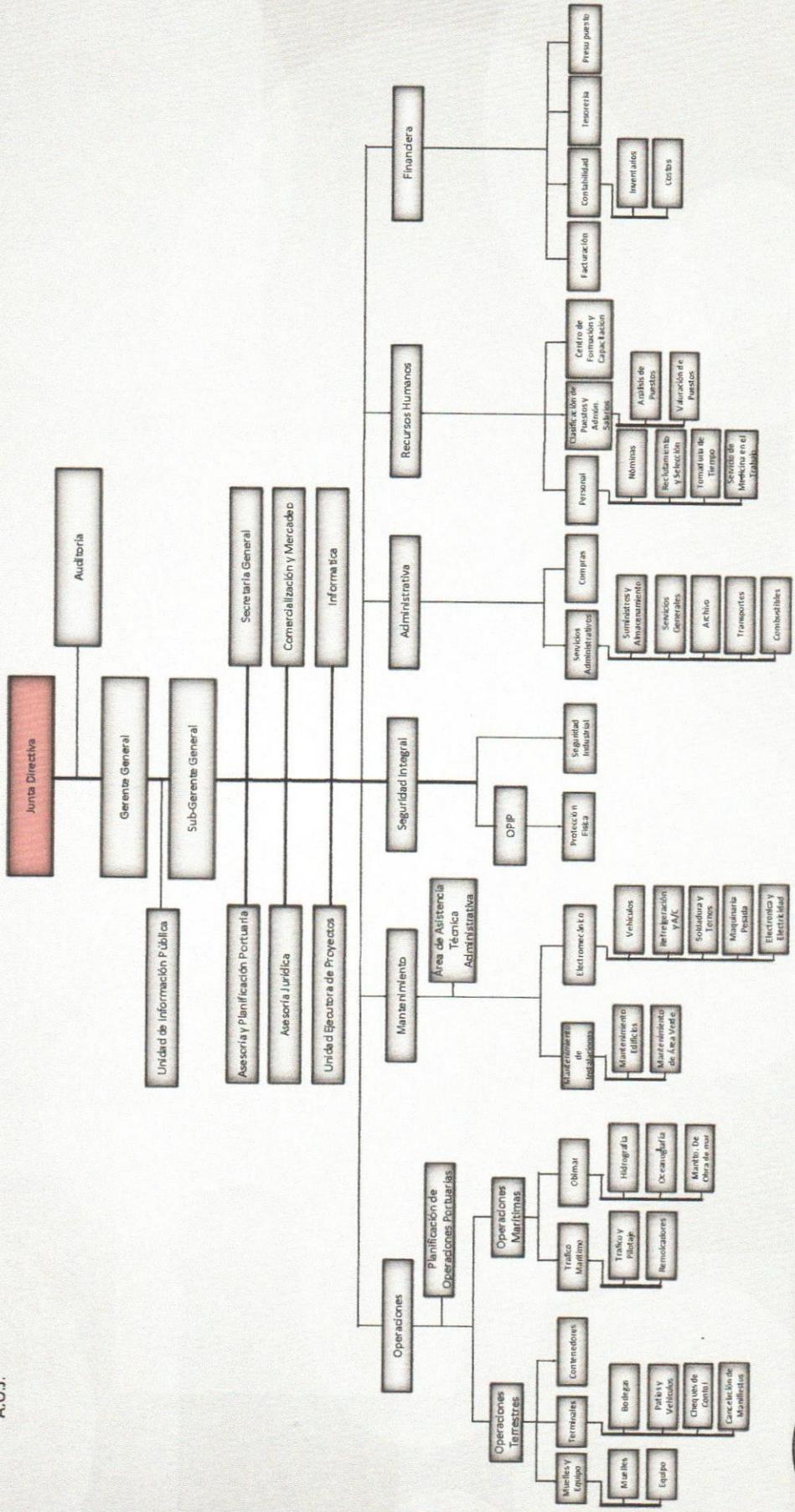
# Empresa Portuaria Quetzal

## Organigrama Estructural



A.O.J.

Secciones  
Departamentos  
Divisiones  
Gerencias  
Asesorías  
Autoridad Administrativa y  
Autoridad Superior



## OBJETIVOS DE LA EMPRESA

De conformidad al artículo 4º. de la Ley Orgánica (Decreto Ley 100-85), los objetivos de Empresa Portuaria Quetzal son los siguientes:

- a) Satisfacer la demanda del tráfico portuario, tanto para carga y descarga de mercaderías, como para el embarque y desembarque de personas.
- b) Proporcionar servicios marítimo-portuarios conforme a la tecnología moderna.
- c) Elaborar y ejecutar los proyectos de desarrollo portuario conforme a los lineamientos y políticas que se definan para ese sector.
- d) Establecer relaciones comerciales con otras entidades nacionales e internacionales.
- e) Adecuar el desarrollo portuario al Plan Maestro, el que deberá actualizarse periódicamente.
- f) Aprobar programas y proyectos portuarios, fijando las tarifas que deberán cobrarse por los servicios que preste.
- g) Prevenir y controlar la contaminación y degradación ecológica en su área.
- h) Prestar cualquier otro servicio público compatible con sus actividades.



## JUNTA DIRECTIVA:

Es la autoridad superior responsable de dirigir la Empresa Portuaria Quetzal y dentro de sus principales atribuciones entre otras, están las siguientes:

- a) Definir las políticas, planes y programas administrativos, financieros y operativos de la Empresa.
- b) Aprobar los reglamentos internos sometidos a su consideración y aquellos que sean necesarios para el funcionamiento de la Empresa serán sometidos a conocimiento del Organismo Ejecutivo para su aprobación.
- c) Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos anual de la Empresa, previo a remitirse al Ministerio de Finanzas Públicas para su aprobación y trámite respectivo. Aprobar las transferencias y ampliaciones presupuestarias.
- d) Aprobar la realización de estudios y diseños, la ejecución de construcciones, ampliaciones, mejoramiento y mantenimiento del Puerto, obras de infraestructura, urbanización y servicios complementarios.
- e) Aprobar las tarifas a cobrar por la prestación de servicios portuarios.
- f) Aprobar el Plan Maestro de Desarrollo Portuario y sus modificaciones.
- g) Someter a consideración del Organismo Ejecutivo, la contratación de préstamos internos y externos.
- h) Nombrar, suspender o remover al Sub-Gerente General y al Auditor Interno.
- i) Facultar al Gerente General para otorgar mandatos.
- j) Autorizar la adquisición de bienes muebles, inmuebles, acciones y otros activos, así como contratar obras o servicios y todo acto que implique obligaciones patrimoniales.
- k) Autorizar el arrendamiento de áreas y locales. Asimismo, autorizar la contratación de auditorías externas.
- l) Cualquier otra que la Ley y sus Reglamentos le asignen.



**JUNTA DIRECTIVA**  
**INTEGRACIÓN DEL PERSONAL**

No. ORDEN	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	1
2	UN DIRECTOR PROPIETARIO Y UN SUPLENTE DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	2
3	UN DIRECTOR PROPIETARIO Y UN SUPLENTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	2
4	UN DIRECTOR PROPIETARIO Y UN SUPLENTE DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL	2
5	UN DIRECTOR PROPIETARIO Y UN SUPLENTE DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA	2
	<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>9</b>



# INDICE

<b>Unidad:</b>	<b>No.</b>
Gerencia General.....	01
Unidad de Asesoría Jurídica.....	02
Secretaria General.....	03
Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.....	04
Unidad de Comercialización y Mercadeo.....	05
Unidad de Auditoria Interna.....	06
Unidad de Informática.....	07
Unidad Ejecutora de Proyectos.....	08



## GERENCIA GENERAL

Es el órgano ejecutivo de la Empresa. Está integrado por un Gerente General y un Subgerente General; teniendo como atribuciones:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Orgánica, reglamentos y resoluciones de Junta Directiva.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de la Empresa en forma integral, velando por la eficiente prestación de los servicios portuarios dictando las medidas que sean necesarias para mejorar la eficiencia de la Empresa.
- c) Evaluar el funcionamiento global de los recursos de la Empresa.
- d) Ejercer la representación legal de la Empresa, pudiendo delegarla para asuntos específicos, previa autorización de la Junta Directiva.
- e) Nombrar y remover a cualquier miembro del personal subalterno de la Empresa, excepto al Subgerente General y Auditor Interno.
- f) Administrar los ingresos y egresos de la Empresa. Velar por el eficaz desarrollo y funcionamiento de los servicios de la Empresa.
- g) Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva:
  1. Los planes y programas anuales de trabajo. El Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Empresa.
  2. Los informes de operaciones que realice anualmente la Empresa, los estados financieros, evaluación y análisis de los costos de operación y planes de mercadeo.
  3. Los proyectos de reglamentos necesarios para la aplicación de esta Ley.
  4. Los planes, programas y estudios que tiendan a lograr los objetivos de la Empresa.
  5. Los informes que le sean requeridos y aquellos que por su importancia y naturaleza deban ser conocidos por la Junta Directiva.
- h) Desempeñar la Secretaría de la Junta Directiva.



**GERENCIA GENERAL**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	01-0000-01	GERENTE GENERAL	1
2	01-0000-02	SUBGERENTE GENERAL	1
3	01-0000-03	ASESOR PORTUARIO II	1
4	01-0000-04	ASESOR PORTUARIO I	1
5	01-0000-05	ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA	1
6	01-0000-06	SECRETARIA EJECUTIVA	2
7	01-0000-07	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>8</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
00-01Código de Perfil:  
01-0000-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	GERENTE GENERAL	<b>Especialidad</b>	05-01 ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad</b>	GERENCIA GENERAL	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	<b>Ubicación Física</b>	OFICINAS DE REGIÓN CENTRAL Y METROPOLITANA

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto de dirección empresarial, que tiene a su cargo la planificación, coordinación, control y ejecución del funcionamiento de todas las unidades de la organización. También tiene a su cargo la representación legal de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

Establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica DECRETO LEY No. 100-85.

1. Cumplir y hacer que se cumpla esta ley, sus reglamentos y las resoluciones de la Junta Directiva.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de la Empresa en forma integral.
3. Ejercer la representación legal de la Empresa, pudiendo delegar para asuntos específicos, previa autorización de la Junta Directiva.
4. Nombrar y remover a cualquier miembro del personal subalterno, excepto al Subgerente General y al Auditor Interno.
5. Administrar los ingresos y egresos de la Empresa de acuerdo con la Ley.
6. Velar por el eficaz desarrollo y funcionamiento de los servicios de la Empresa; y tomar las medidas que tiendan a esa finalidad.
7. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva:
  - Los planes y programas anuales de trabajo.
  - El proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Empresa.
  - Los informes de operaciones que realice anualmente la Empresa, los estados financieros, evaluación y análisis de los costos de operación y planes de mercadeo.
  - Las opciones que existan para invertir las utilidades liquidadas de la Empresa, o en su caso, la forma de absorber las pérdidas, de conformidad con el Reglamento General de esta Ley, el que deberá emitirse mediante Acuerdo Gubernativo.
  - Los proyectos de los reglamentos necesarios para la aplicación de esta Ley.
  - Los planes, programas y estudios que tiendan a lograr los objetivos de la Empresa.
  - Los informes que le sean requeridos y aquellos que por su importancia y naturaleza deban ser conocidos por la Junta Directiva.
8. Efectuar Evaluación del Desempeño a los Gerentes de Área y Jefes de Unidad.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras funciones asignadas por la Junta Directiva.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
00-01Código de Perfil:  
01-0000-01**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Presidente de Junta Directiva y Presidente de la República.
<b>Ejercida</b>	Gerentes de Área, Jefes de Unidad y Asesorías.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Presidente de Junta Directiva y Presidente de la República.
<b>Vertical Descendente</b>	Gerentes de Área, Jefes de Unidad y Asesorías.
<b>Horizontal</b>	Usuarios de servicios de la Empresa y funcionarios de gobierno.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Los establece el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Empresa Decreto Ley No. 100-85.
<b>Legal</b>	De preferencia profesional universitario y Colegiado Activo.
<b>Experiencia</b>	En Administración Portuaria.

<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia adquirida (VIH).</li> </ul>	

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de recursos humanos.</li> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Despacho.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Capacidad de negociación colectiva e individual.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Distribución espacial - abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</li> <li>• Don de mando.</li> </ul>
--------------------	---





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
00-01

Código de Perfil:  
01-0000-01

### 7. RESPONSABILIDADES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
00-02Código de Perfil:  
01-0000-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SUBGERENTE GENERAL	<b>Especialidad</b>	05-01 ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad</b>	GERENCIA GENERAL	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE GENERAL	<b>Ubicación Física</b>	OFICINAS DE REGIÓN CENTRAL

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto de asistencia técnica y administrativa al Gerente General, que actúa con autoridad propia y delegada por su superior; para planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

Establecidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica DECRETO LEY No. 100-85.

1. Sustituir al Gerente General.
2. Desempeñar las funciones que específicamente le asigne el Gerente General.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
4. Realizar otras actividades de apoyo a la Gerencia General, que sean necesarias a una gestión gerencial efectiva y dinámica.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Gerente General.
<b>Ejercida</b>	Gerentes de Área, Jefes de Unidad y Asesorías.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Gerente General, Presidente de Junta Directiva.
<b>Vertical Descendente</b>	Gerentes de Área, Jefes de Unidad y Asesorías.
<b>Horizontal</b>	Usuarios de servicios de la Empresa y funcionarios de gobierno

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Los establece el Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Empresa Decreto Ley No. 100-85.
<b>Legal</b>	De preferencia profesional universitario y Colegiado Activo.
<b>Experiencia</b>	En Administración Portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
00-02

Código de Perfil:  
01-0000-02

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia adquirida (VIH).</li> </ul>	
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de recursos humanos.</li> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Despacho.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Capacidad de negociación colectiva e individual.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Distribución espacial – abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</li> <li>• Don de mando.</li> </ul>	
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>		
<b>Valores, efectivo, documentos e informacion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece.</li> </ul>	
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidad asignadas.</li> <li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li> </ul>	
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li> <li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li> </ul>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:

Código de Perfil:

00-02

01-0000-02

- 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-05Código de Perfil:  
01-0000-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASESOR PORTUARIO II	<b>Especialidad</b>	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
<b>Unidad</b>	GERENCIA GENERAL	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE GENERAL	<b>Ubicación Física</b>	OFICINAS DE REGIÓN CENTRAL Y METROPOLITANA

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Consiste en brindar asesoría especializada relacionada a aspectos técnicos marítimo-portuarios a Gerencia General y Junta Directiva de Empresa Portuaria Quetzal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar perfiles de proyectos relacionados con la administración del Puerto, previo a someterlos a consideración de Gerencia General o Junta Directiva.
2. Revisar expedientes de proyectos elaborados por ejecutivos de la Empresa, previo a ser sometidos a la Autoridad Superior de la Empresa.
3. Emitir opinión técnica respecto a proyectos, resoluciones y acuerdos de Junta Directiva o Gerencia General.
4. Brindar asesoría específica a Gerencia General y Junta Directiva en asuntos relevantes, cuya opinión resguarda los intereses de la Empresa.
5. Revisar especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura a ejecutarse o adquisición de maquinaria y equipo, bienes y servicios.
6. Preparar manuales, instructivos o guías para el funcionamiento general del Puerto.
7. Hacer investigaciones sobre el comportamiento del tráfico internacional marítimo; y preparar información estadística sobre los temas de investigación.
8. Análisis de las relaciones contractuales en la prestación de servicios.
9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de Gerentes de Área y Jefes de Unidad, relacionados con proyectos que promueven el mejoramiento y desarrollo de la Empresa.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-05Código de Perfil:  
01-0000-03**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Gerente General.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Junta Directiva, Gerente General, Subgerente General.**Vertical Descendente** Gerentes de Área, Jefes de Unidad y Asesorías.**Horizontal** Funcionarios del sector público y usuarios de los servicios del puerto, entidades marítimo-portuarios nacionales e internacionales**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de Abogado y Notario con especialidad en Legislación Marítimo-Portuario (preferiblemente) u otra carrera afín con especialización en el ámbito portuario.**Legal** Colegiado Activo.**Experiencia** Interna: Cuatro años como Asesor Portuario I.  
Externa: Cuatro años en asuntos jurídicos y/o en Administración Portuaria.**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.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Gestión y Administración Portuaria.
- Curso de Inglés.
- Legislación Marítimo-Portuaria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Habilidades**

- Administración del tiempo para atender asuntos globales.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Capacidad de negociación colectiva e individual
- Distribución espacial - abstracta.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2023	FORM.02
	DIRECCIÓN SUPERIOR	
	Código de Clase: 01-05	Código de Perfil: 01-0000-03

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-04Código de Perfil:  
01-0000-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASESOR PORTUARIO I	<b>Especialidad</b>	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
<b>Unidad</b>	GERENCIA GENERAL	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE GENERAL	<b>Ubicación Física</b>	OFICINAS DE REGIÓN METROPOLITANA

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Consiste en brindar asesoría en materia de administración portuaria, estratégica y operativa a la Gerencia General y Junta Directiva de Empresa Portuaria Quetzal, realizar análisis e informes de los diferentes indicadores de gestión y su comportamiento de las diferentes gerencias de Empresa Portuaria Quetzal. Cuyas actividades las desarrollará en la Región Central de Empresa Portuaria Quetzal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar análisis y recomendaciones para la actualización del marco regulatorio vigente (tarifas, normativos, reglamentos, regulaciones internacionales).
2. Realizar análisis y propuestas para mantener actualizado el Normativo de Incentivos para las operaciones portuarias.
3. Realizar análisis y propuestas para mantener actualizado el pliego tarifario y su reglamento.
4. Realizar periódicamente simulaciones analíticas del pliego tarifario y el impacto a Empresa Portuaria Quetzal y usuarios en general.
5. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones gremiales en que participa la Empresa Portuaria Quetzal.
6. Dar seguimiento y soluciones a los proyectos designados por la Gerencia General y Junta Directiva.
7. Brindar asesoría específica a Gerencia General y Junta Directiva de Empresa Portuaria Quetzal sobre la Gestión Portuaria.
8. Preparar informes ejecutivos respecto a temas operativos, financieros tarifarios, regulatorios y de otra índole de gestión portuaria.
9. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de Gerentes de Área y Jefes de Unidad, relacionados con proyectos que promueven el mejoramiento y desarrollo de la Empresa.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-04Código de Perfil:  
01-0000-04**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Gerente y Subgerente General
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Junta Directiva, Gerente General, Subgerente General.
<b>Vertical Descendente</b>	Secretarías Ejecutivas.
<b>Horizontal</b>	Gerentes de Área, Jefes de Unidad y Asesorías. Usuarios de servicios de la Empresa y funcionarios de gobierno

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título Profesional en la carrera de Administración de Empresas o Ingeniero Industrial. (Preferiblemente) u otra carrera afín.	
<b>Legal</b>	Colegiado Activo	
<b>Experiencia</b>	Interna: Cuatro años como Profesional Especializado III en la especialidad del puesto. Externa: Cuatro años en Gestión y Administración Portuaria.	
<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Gestión y Administración Portuaria.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> <li>• Legislación Marítimo-Portuaria.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos globales.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Capacidad de negociación colectiva e individual.</li> <li>• Distribución espacial - abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones</li> </ul>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-04

Código de Perfil:  
01-0000-04

### 7. RESPONSABILIDADES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-20Código de Perfil:  
01-0000-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA	<b>Especialidad</b>	05-03 ASESORÍA TÉCNICA
<b>Unidad</b>	GERENCIA GENERAL	<b>Reglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA	<b>Ubicación Física</b>	OFICINAS DE LA REGIÓN METROPOLITANA

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Consiste en brindar asistencia técnica y secretarial a Junta Directiva y Gerencia General.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Preparar en coordinación con el Gerente General, la agenda de los temas o asuntos a tratar en cada sesión de la Junta Directiva.
2. Asistir a sesiones de Junta Directiva para tomar nota de los puntos a tratarse en la agenda de las sesiones y las resoluciones dictadas por Junta Directiva.
3. Enviar copia de las resoluciones aprobadas por Junta Directiva a los miembros de ésta y personas individuales/jurídicas interesadas en un tema tratado o discutido en la sesión correspondiente.
4. Suscribir las actas de sesiones de Junta Directiva y comunicar los asuntos tratados a quien corresponde. Llevando archivo reservado de las actas y documentación de Junta Directiva.
5. Convocar a funcionarios para presentaciones ante Junta Directiva.
6. Preparar eventos especiales ordenados por Junta Directiva.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-20Código de Perfil:  
01-0000-05**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Presidente de Junta Directiva y Gerente General.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Presidente de Junta Directiva, Gerente y Subgerente General.**Vertical Descendente** Secretaria Ejecutiva**Horizontal** Funcionarios de la Empresa y Usuarios.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Secretaria Bilingüe y de preferencia acreditar sexto semestre de estudios universitarios en una carrera en Licenciatura afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Tres años como Secretaria Ejecutiva, Asistente Técnico III o tres años en trabajos secretarial de alto nivel.**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.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.

**Habilidades**

- Redacción.
- Taquigrafía.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Agudeza visual y auditiva.
- Comunicación.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-20

Código de Perfil:  
01-0000-05

### 7. RESPONSABILIDADES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
04-15Código de Perfil:  
01-0000-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SECRETARIA EJECUTIVA	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
<b>Unidad</b>	GERENCIA GENERAL	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE Y SUBGERENTE GENERAL	<b>Ubicación Física</b>	OFICINAS DE REGIÓN CENTRAL Y METROPOLITANA

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Consiste en la realización de trabajos secretariales específicos de la Gerencia General.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, enviar y codificar la correspondencia que ingresa o egresa respectivamente de la Gerencia General. Posteriormente, traslada al Gerente General para su conocimiento y lo que estime conveniente.
2. Tomar dictados taquigráficos (oficios, providencias, nombramientos, memorandos, reuniones, etc.), transcribirlos y trasladarlos al Gerente General para revisión y firma. Asimismo, llevar el archivo de la documentación correspondiente.
3. Llevar agenda de las personas citadas por el Gerente General y efectuar recordatorios.
4. Solicitar los requerimientos de materiales y suministros de oficina, llevando el control respectivo.
5. Coordinar con el Asistente de Junta Directiva la preparación de agenda y presentaciones del Gerente General.
6. Atender el teléfono de la Gerencia General, recibir, contestar y trasladar llamadas según las instrucciones que reciba en cada caso.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente General.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
04-15Código de Perfil:  
01-0000-06**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Gerente y Subgerente General.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Gerente y Subgerente General, Gerentes de Área, Jefes de Unidad, Secretario General, Auditor Interno, Asesores.**Vertical Descendente** Ninguno.**Horizontal** Visitantes, Usuarios y otros funcionarios que acuden al despacho del Gerente y Subgerente General.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Secretaria Bilingüe y acreditar sexto semestre de estudios universitarios en una carrera de Licenciatura afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Secretaria de Gerencia o Unidad.  
Externa: Dos años en actividades secretariales de alto nivel.**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.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Redacción y Ortografía.
- Curso de Inglés.

**Habilidades**

- Redacción.
- Taquigrafía.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Agudeza visual y auditiva.
- Comunicación.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
04-15

Código de Perfil:  
01-0000-06

### 7. RESPONSABILIDADES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
04-02

Código de Perfil:  
01-0000-07

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
<b>Unidad</b>	GERENCIA GENERAL	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	SUBGERENTE GENERAL	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Consiste en el desarrollo de actividades secretariales de la Gerencia General y Sub Gerencia General.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, enviar y codificar la correspondencia que ingresa o egresa respectivamente de Gerencia o Sub Gerencia General. Posteriormente, traslada a los jefes inmediatos para su conocimiento y lo que consideren conveniente.
2. Tomar dictados taquigráficos (oficios, providencias, nombramientos, memorandos, reuniones, cuadros, informe mensual de actividades, etc.), transcribirlos y trasladarlos al Gerente o Sub Gerente General para revisión y firma. Asimismo, llevar el archivo de la documentación correspondiente.
3. Llevar agenda de las personas citadas por el Gerente General o Sub Gerente General y efectuar recordatorios.
4. Solicitar los requerimientos de materiales y suministros de oficina, llevando el control respectivo.
5. Recibir y contestar llamadas telefónicas, procediendo en cada caso conforme a instrucciones de sus superiores.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras funciones asignadas por el Gerente General o Sub Gerente General.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
04-02Código de Perfil:  
01-0000-07**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Gerente y Subgerente General.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Gerente y Subgerente General.**Vertical Descendente** Ninguno.**Horizontal** Con empleados y funcionarios de la Empresa, usuarios y visitantes.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Secretaria Bilingüe.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Oficial Administrativo I o Secretaria.  
Externa: Dos años desempeñando actividades secretariales.**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.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Redacción y Ortografía.

**Habilidades**

- Redacción.
- Taquigrafía.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Agudeza visual y auditiva.
- Comunicación.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2023	FORM.02
	DIRECCIÓN SUPERIOR	
	Código de Clase: 04-02	Código de Perfil: 01-0000-07

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

