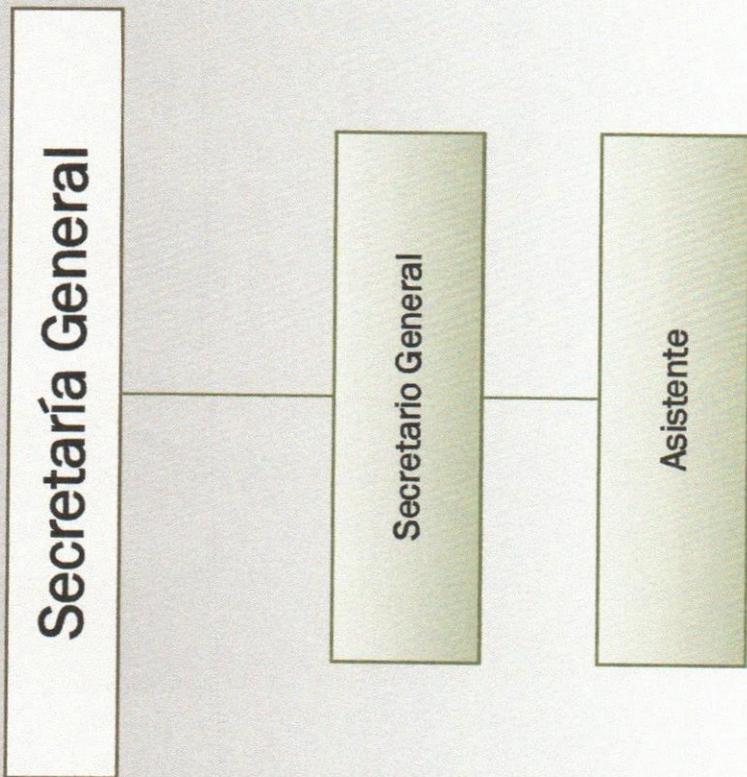


SECRETARÍA GENERAL





CLASAL
A.O.J.



OBJETIVO

Es la Unidad asesora de la Gerencia General responsable del apoyo jurídico y administrativo mediante el análisis, revisión, aprobación o improbación de los expedientes que son sometidos a conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior y Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Quetzal. Otorga mediante su refrendo legalidad de la rúbrica del Gerente General, en función de las decisiones que éste asume; y velar por el estricto cumplimiento de la Ley y la normativa aplicable a cada caso concreto, así como la transparencia de los asuntos sometidos a su conocimiento.



SECRETARÍA GENERAL

1. Administrar las actividades del personal de la Unidad.
2. Revisar la correspondencia recibida en la Gerencia General e informar a donde corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
3. Coordinar la preparación de notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el Gerente General, anotando las observaciones pertinentes.
4. Socializar políticas, normas, reglamentos e instrucciones que emite el Gerente General al personal que corresponde e informar al respecto.
5. Asistir al Gerente General, en reuniones y comisiones de trabajo que se le convoque, e informar a donde corresponda.
6. Dar seguimiento a los asuntos delegados a la Unidad a su cargo por la autoridad superior, e informar a donde corresponda.
7. Informar periódicamente a su superior, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.
8. Orientar al Gerente General y Ejecutivos de la Empresa sobre medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos.
9. Emitir certificación de documentos en general requeridos por las Gerencias y Unidades de la Empresa.
10. Participar en reuniones como miembro del Comité de Inversiones y Análisis de Riesgos de la Empresa e informar a donde corresponda.
11. Dar seguimiento a las actividades establecidas en el POA, PAC e informar a donde corresponda.
12. Revisar y analizar los expedientes que son presentados a Gerencia General, para ser elevados a conocimiento de los miembros de la Junta Directiva de la Empresa.
13. Coordinar la actualización de manuales, normas y procedimientos de la Unidad.
14. Elaborar y preparar proyectos de Acuerdos de Junta Directiva para su respectiva aprobación.
15. Revisar y corregir dictámenes emanados por las Gerencias y Unidades en los expedientes que conocerá Junta Directiva.
16. Supervisar los informes y actividades de los prestadores de servicios técnicos y profesionales asignados a la Unidad.



SECRETARÍA GENERAL
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. PUESTOS	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	01-0002-01	SECRETARIO GENERAL	1
2	01-0002-02	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
		TOTAL DE PUESTOS	2





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-11Código de Perfil:
01-0002-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SECRETARIO GENERAL	Especialidad	05-04 DERECHO
Unidad	SECRETARÍA GENERAL	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Administrar los asuntos técnicos y administrativos de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Administrar las actividades del personal de Secretaría General.
2. Revisar la correspondencia recibida en la Gerencia General e informar a donde corresponda de acuerdo a las normas establecidas.
3. Coordinar la preparación de notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el Gerente General, anotando las observaciones pertinentes.
4. Socializar políticas, normas, reglamentos e instrucciones que emite el Gerente General al personal que corresponde e informar al respecto.
5. Asistir al Gerente General, en reuniones y comisiones de trabajo que se le convoque, e informar a donde corresponda.
6. Dar seguimiento a los asuntos delegados a la Secretaría General por la autoridad superior e informar a donde corresponda.
7. Informar periódicamente a su superior, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.
8. Orientar al Gerente General y Ejecutivos de la Empresa sobre medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos.
9. Emitir certificación de documentos en general requeridos por las Gerencias y Unidades de la Empresa.
10. Participar en reuniones como miembro del Comité de Inversiones y Análisis de Riesgos de la Empresa e informar a donde corresponda.
11. Dar seguimiento a las actividades establecidas en el POA, PAC e informar a donde corresponda.
12. Revisar y analizar los expedientes que son presentados a Gerencia General, para ser elevados a conocimiento de los miembros de la Junta Directiva de la Empresa.
13. Coordinar la actualización de manuales, normas y procedimientos de la Unidad.
14. Elaborar y preparar proyectos de Acuerdos de Junta Directiva para su respectiva aprobación.
15. Revisar y corregir dictámenes emanados por las Gerencias y Unidades en los expedientes que conocerá Junta Directiva.
16. Supervisar los informes y actividades de los prestadores de servicios técnicos y profesionales asignados a la Unidad.
17. Definir requerimientos de capacitación del personal a su cargo.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-11Código de Perfil:
01-0002-01

18. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, estableciendo las acciones y medidas que correspondan, con base a los procedimientos que se establezcan.
19. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
20. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Gerente y Subgerente General
Ejercida	Personal de Secretaría

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Gerente y Subgerente General
Vertical Descendente	Personal de Secretaría General
Horizontal	Gerente de Área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Sección. Con usuarios de la Empresa, Funcionarios de Gobierno y otros.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de Abogado y Notario.
Legal	Colegiado Activo
Experiencia	Interna: Tres años en un puesto inmediato inferior en la especialidad que el puesto requiera. Externa: Cuatro años en el desarrollo de funciones similares en dependencias del Organismo Ejecutivo.

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Legislación Marítimo-Portuaria. • Convenios Internacionales Marítimos. • Derecho Administrativo. • Legislación Nacional e Internacional. • Convenios Internacionales Marítimos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-11

Código de Perfil:
01-0002-01

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos. • Administración. • Capacidad de análisis situacional y manejo de la información. • Capacidad de negociación colectiva e individual. • Toma de decisiones. • Distribución espacial y abstracta. • Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones. • Don de mando. • Analizar e interpretar normas. • Redacción de dictámenes e informes.
--------------------	---

7. RESPONSABILIDADES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
04-02Código de Perfil:
01-0002-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	Especialidad	20-04 Oficina
Unidad	SECRETARÍA GENERAL	Renglón	011
Jefe Inmediato	SECRETARIO GENERAL	Ubicación física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Consiste en efectuar tareas generales de oficina, distribución de correspondencia y apoyo en la elaboración de documentos varios.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Distribuir correspondencia a diversas dependencias de la Empresa.
2. Apoyar en la transcripción de resoluciones, notificaciones, certificaciones, oficios, providencias, etc.
3. Recepcionar y archivar documentos, entregar y llevar control de expedientes.
4. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
5. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Secretario General
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Secretario General
Vertical Descendente	Ninguno
Horizontal	Personal de Secretaría General

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	Ninguno
Experiencia	Un año como Oficial Administrativo I o dos años en actividades similares a la especialidad del puesto requerido.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
04-02Código de Perfil:
01-0002-02

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Manejo de Programas Informáticos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo equipo de cómputo. • Comunicación. 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo, documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad a la que pertenece. 	
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección. 	
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria. 	

