

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO



UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO

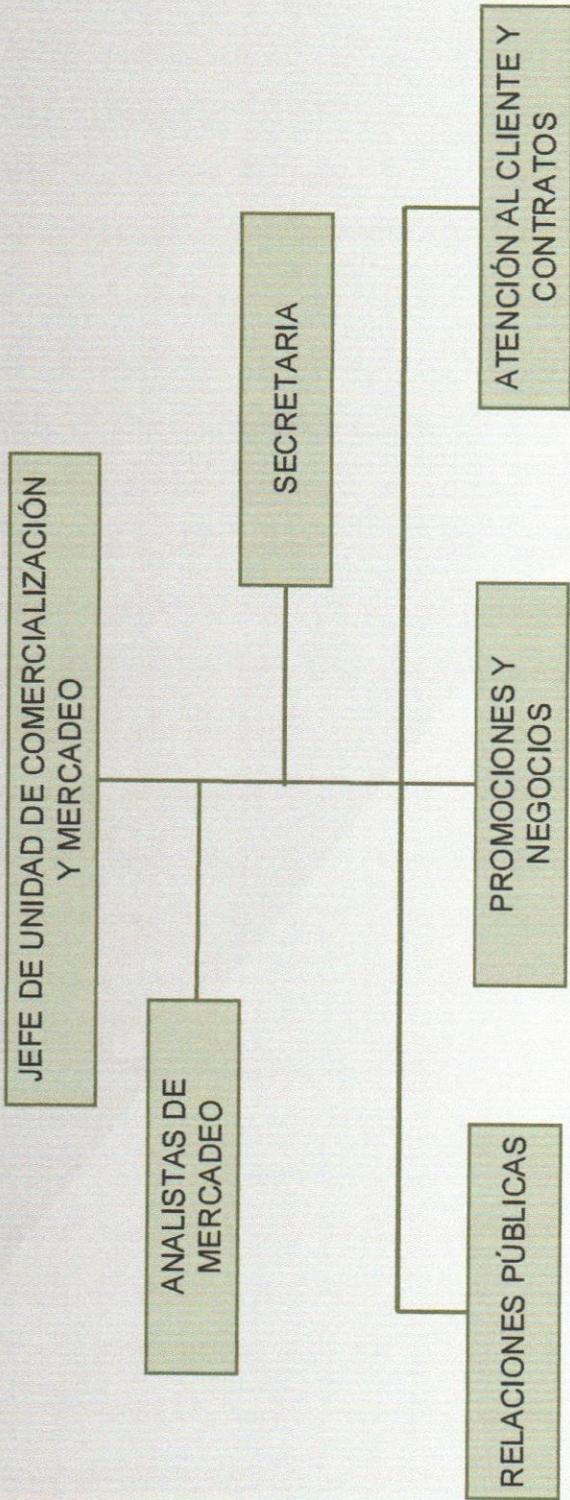
1. Elaboración del Plan Estratégico de Comercialización de Bienes y Servicios que presta la Empresa.
2. Desarrollar actividades de selección e investigación de mercados para establecer programas de mercadeo, atraer nuevos clientes y satisfacer al usuario ofreciendo excelentes servicios portuarios.
3. Coordinar actualización de información en página web y redes sociales correspondientes.
4. Coordinadores de comisiones técnicas de los expedientes de arrendamientos y prestadores de servicio bajo el modelo de gestión indirecta.
5. Analizar, planear, implementar y controlar los programas dirigidos a crear, formar y mantener relaciones óptimas con usuarios para canalizar objetivos de venta.
6. Llevar control sobre los niveles de venta y estimular la demanda de los servicios mediante las investigaciones y atención de las necesidades del usuario.
7. Analizar el comportamiento de la demanda de los servicios que presta la Empresa.
8. Investigar tendencias tecnológicas como soporte a nuevos mercados de servicio en los que pueda participar la Empresa.
9. Analizar estadísticas de precios para determinar la rentabilidad de los servicios que presta Puerto Quetzal en relación al mercado.
10. Dar seguimiento a las operaciones de buques atracados, investigación de buques zarpados y en fondeo.
11. Coordinar las actividades de publicidad, comercialización y mercadeo para optimizar los recursos y brindar servicios portuarios eficientes y seguros a nivel nacional e internacional.
12. Supervisar artículos y noticias para la prensa, boletines, folletos, anuncios, publicación de licitaciones y otros informes relacionados con las Relaciones Públicas de la Empresa.
13. Revisar y fortalecer los procesos de comercialización y mercadeo mediante el desarrollo de estrategias.
14. Llevar control de contratos a efecto de coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica su elaboración, actualización o ampliación.
15. Planificar reuniones de trabajo con usuarios y personal de la Empresa, para revisar y actualizar procedimientos relacionados con la manipulación de carga y prestación de servicios.





CLASAL A.O.J.J.

UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO



Aprobado según Acuerdo de Junta Directiva No. Once guión sesenta y siete guión dos mil diez (11-67-2010)



UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	01-0004-01	JEFE DE MERCADEO	1
2	01-0004-02	ANALISTA DE MERCADEO	1
3	01-0004-03	ANALISTA DE MERCADEO	1
4	01-0004-04	ASISTENTE TÉCNICO III	1
5	01-0004-05	ASISTENTE TÉCNICO III	1
6	01-0004-06	RELACIONISTA PÚBLICO	1
7	01-0004-07	SECRETARIA DE UNIDAD	1
8	01-0004-08	ASISTENTE TÉCNICO I	1
		TOTAL DE PUESTOS	8



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2023	FORM.02
	DIRECCIÓN SUPERIOR	
	Código de Clase: 01-14	Código de Perfil: 01-0004-01

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:			
Título Nominal	JEFE DE MERCADEO	Especialidad	05-15 MERCADEO
Unidad	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
 Administrar los Programas, Planes de Mercadeo y Comercialización de los bienes y servicios que presta la Empresa.

- 3. FUNCIONES DEL PUESTO:**
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar el plan y programas de Mercadeo de la Empresa, con el fin de crear, canalizar y mantener relaciones óptimas con los usuarios.
 2. Elaborar el Plan Estratégico de Comercialización de Bienes y Servicios que presta la Empresa, el cual se acomode a los servicios que presta la Empresa.
 3. Dar seguimiento y evaluación al avance de ejecución del Plan de Comercialización de Bienes y Servicios que presta la Empresa.
 4. Estudiar las tendencias tecnológicas como soporte a nuevos mercados de servicio en los que pueda participar la Empresa.
 5. Analizar las estadísticas de precios para determinar la rentabilidad de los servicios que presta la Empresa, en relación al mercado e informar a donde corresponda.
 6. Analizar el comportamiento de la demanda de los servicios que presta la Empresa, e informar a donde corresponda.
 7. Elaborar el plan de promoción y publicidad de los servicios que presta la Empresa.
 8. Supervisar estudios de mercado que orienten las políticas de promoción y publicidad de los servicios que presta la Empresa.
 9. Definir las estrategias para la penetración y desarrollo de nuevos mercados.
 10. Establecer contactos con puertos que pertenezcan a países desarrollados para adoptar técnicas estratégicas.
 11. Proporcionar información a usuarios sobre la clase de servicios, procedimientos de solicitud y costo de operación.
 12. Supervisar la atención a grupos de visitantes e inversionistas para conocer los servicios que brinda la Empresa.
 13. Apoyar a la Autoridad Superior en el seguimiento de las actividades comerciales y de inversión donde participa la Empresa.
 14. Administrar las actividades del personal de la Unidad.
 15. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
 16. Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo.
 17. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, estableciendo las acciones y medidas que correspondan, con base a los procedimientos que se establezcan.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2023	FORM.02
	DIRECCIÓN SUPERIOR	
	Código de Clase: 01-14	Código de Perfil: 01-0004-01

18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
19. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por la Junta Directiva y Gerencia General.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Gerente General
Ejercida	Personal bajo su cargo de la Unidad de Comercialización y Mercadeo.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Gerente y Subgerente General
Vertical Descendente	Profesionales y asistentes de la Unidad
Horizontal	Gerentes de Área, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de la carrera de Licenciatura en Mercadotecnia; o una carrera universitaria afín al puesto. De preferencia acreditar maestría afín al puesto.
Legal	Colegiado Activo.
Experiencia	Interna: Tres años como profesional en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en actividades relacionadas al puesto específico.

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. • Gestión y Manejo del Tiempo Laboral. • Trabajo en Equipo. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Gestión y Administración Portuaria. • Curso de Inglés. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Mercadeo y Ventas. • Marketing. • Plan Anual de Mercadeo. • Estrategias de Marketing. • Etiqueta y Protocolo.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-14Código de Perfil:
01-0004-01

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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-06Código de Perfil:
01-0004-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ANALISTA DE MERCADERO	Especialidad	05-15 MERCADEO
Unidad	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADERO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE MERCADEO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar y dirigir las actividades del área de atención al cliente y contratos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo del área de atención al cliente e informar a donde corresponda.
2. Dar seguimiento a los planes del área de servicio al cliente e informar a donde corresponda.
3. Elaborar fichas comerciales para entrevistas de clientes cartera actual.
4. Elaborar, supervisar y ejecutar la programación de visitas comerciales a los asociados de negocios e informar a donde corresponda.
5. Atender y resolver oportunamente gestión de quejas, reclamos e inconformidades presentadas por clientes y usuarios de la Empresa e informar a donde corresponda.
6. Atender solicitudes de información ingresadas en el link de página web al servicio de usuarios y clientes.
7. Coordinar y gestionar la socialización de información a diversos segmentos de clientes.
8. Participar en reuniones de trabajo con clientes y usuarios de la Empresa, Representantes de la Asociación de Navieros, Autoridades de Empresa Portuaria Quetzal, SAT e informar de los resultados obtenidos a donde corresponda.
9. Llevar registro, control físico y digital de la base de datos de clientes arrendatarios y prestadores de servicios bajo el modelo de gestión indirecta.
10. Coordinar las notificaciones recordatorios de vencimiento de contratos de arrendamientos y prestadores de servicio bajo el modelo de gestión indirecta.
11. Actualizar monitoreo de contratos vencidos y próximos a vencer, e informar a donde corresponda, así como los casos críticos.
12. Realizar encuestas a usuarios sobre la calidad de los servicios que presta la Empresa e informar de los resultados a donde corresponda.
13. Coordinar la actualización del Directorio Telefónico de clientes, prestadores de servicio, importadores de gráneles, etc.
14. Apoyar en la actualización de la memoria de labores del área de atención al cliente.
15. Preparar e interpretar información mercadológica (cuadros, gráficas y estadísticas) en relación a la información obtenida de visitas comerciales, encuestas y registros de quejas e inconformidades.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-06Código de Perfil:
01-0004-02

16. Elaborar reportes a la Gerencia General, Junta Directiva, Información Pública, Auditoría Interna e Instituciones de Gobierno relacionada a los status de los contratos de arrendamientos y prestadores de servicios bajo el modelo de gestión indirecta.
17. Supervisar actividades que realiza el personal del área de Atención al Cliente.
18. Participar en la elaboración del POA y PAC de la Unidad.
19. Titular del Comité Bipartito del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados y participar en auditorías internas y externas.
21. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato
Ejercida	Personal del área de atención al cliente

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato
Vertical Descendente	Personal técnico de la Unidad
Horizontal	Personal profesional de la Unidad

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de la carrera de Licenciatura en Mercadotecnia o carrera afín al puesto. De preferencia con maestría en Administración de Negocios.	
Legal	Colegiado Activo.	
Experiencia	Interna: Tres años como profesional en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en actividades relacionadas en área de Mercadeo y Comercialización.	
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Curso de Inglés. • Manejo de Programas Informáticos. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Mercadeo y Ventas. • Marketing.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-06Código de Perfil:
01-0004-02

	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Mercadeo. • Estrategias de Marketing. • Etiqueta y Protocolo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos. • Admón. del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Unidad. • Capacidad de análisis situacional y manejo de la información. • Capacidad de negociación colectiva e individual. • Toma de decisiones. • Distribución espacial y abstracta. • Don de mando. • Analizar e interpretar normas. • Redacción de dictámenes e informes ejecutivos. • Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones. • Iniciativa. • Integridad. 	
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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-06Código de Perfil:
01-0004-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ANALISTA DE MERCADEO	Especialidad	05-15 MERCADEO
Unidad	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE MERCADEO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar y dirigir las actividades del área.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del Área de Arrendamientos e informar a donde corresponda.
2. Llevar el registro y control de expedientes ingresados a la Ventanilla Única del área de Arrendamientos de la Unidad de Comercialización y Mercadeo.
3. Asignación y supervisión de expedientes asignados al personal del área de Arrendamientos.
4. Actualización del monitoreo de expedientes del área de Arrendamientos.
5. Convocar a integrantes de comisión técnica para socialización y discusión de los expedientes.
6. Realizar visitas de campo para verificar las áreas arrendadas y disponibles.
7. Brindar información de los requisitos para el trámite de arrendamientos y prestación de servicios bajo el modelo de gestión indirecta.
8. Elaborar dictámenes e informes ejecutivos de expedientes de arrendamientos y prestación de servicios bajo el modelo de gestión indirecta.
9. Supervisar los expedientes que son remitidos a Junta Directiva y su documentación.
10. Elaborar presentaciones para Junta Directiva de los expedientes de arrendatarios y prestadores de servicio bajo el modelo de gestión indirecta.
11. Elaborar reportes a la Gerencia General y Junta Directiva.
12. Participar en reuniones de trabajo con clientes arrendatarios y prestadores de servicio de la Empresa e informar de los resultados obtenidos a donde corresponda.
13. Llevar el registro, control y actualización de la presentación digital de arrendatarios de áreas y locales.
14. Coordinar recepción y entrega de áreas y locales.
15. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Unidad.
16. Apoyar en la elaboración de la memoria de labores de la Unidad.
17. Participar en la elaboración del POA y PAC de la Unidad.
18. Enlace en la actualización de manuales de funciones y procedimientos de la Unidad.
19. Apoyar en la supervisión de actividades que realiza el personal.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
21. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
01-06Código de Perfil:
01-0004-03**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** | Jefe Inmediato**Ejercida** | Personal de la Unidad.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** | Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** | Personal Técnico de la Unidad.**Horizontal** | Personal Profesional de la Unidad.**6. REQUISITOS:****Estudios** | Acreditar Título Profesional de la carrera de Licenciatura en Mercadotecnia o carrera afín al puesto. De preferencia con maestría en Administración de Negocios.**Legal** | Colegiado Activo.**Experiencia** | Interna: Tres años como Profesional en la especialidad del puesto.
Externa: Tres años en actividades relacionadas en área de Mercadeo y Comercialización.**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.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Curso de Inglés.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mercadeo y Ventas.
- Marketing.
- Plan Anual de Mercadeo.
- Estrategias de Marketing.
- Etiqueta y Protocolo.





Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos. • Admón. del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Unidad. • Capacidad de análisis situacional y manejo de la información. • Capacidad de negociación colectiva e individual. • Habilidad para resolver problemas. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Distribución espacial y abstracta. • Don de mando. • Analizar e interpretar normas. • Redacción de dictámenes e informes. • Técnicas para el manejo equipo de cómputo y presentaciones. • Iniciativa. • Integridad.
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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-03Código de Perfil:
01-0004-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO III	Especialidad	05-15 MERCADEO
Unidad	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE MERCADEO	Ubicación física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en el desarrollo de nuevos volúmenes de negocios comerciales de carga y servicios a buques (Contenedores, Graneles Sólidos y Líquidos) - Manteniendo y desarrollando el Portafolio de Clientes activos y potenciales de Empresa Portuaria Quetzal, en línea con la estrategia comercial de la Unidad de Mercadeo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del Área de Desarrollo de Negocios e informar a donde corresponda.
2. Promover la generación de nuevas cargas (Contenedores, Graneles Sólidos, Graneles Líquidos, Carga General) para Empresa Portuaria Quetzal.
3. Mantener actualizado el portafolio de clientes activos y potenciales de cada una de los tipos de carga comercial de Empresa Portuaria Quetzal.
4. Clasificar el portafolio de clientes en base a un criterio económico de generación de ingresos e importancia comercial para Empresa Portuaria Quetzal.
5. Realizar plan de visitas y/o telemercadeo al portafolio de clientes asignados según clasificación.
6. Analizar e interpretar las estadísticas internas de Empresa Portuaria Quetzal, así como de APMT en referencia a las cargas de importación y exportación movilizadas mensualmente por ambas terminales.
7. Investigar, analizar e interpretar estudios de mercado.
8. Participar en reuniones periódicas con usuarios para analizar estadísticamente los servicios que se brindan, indicando tipo, montos (quetzales), peso, frecuencias.
9. Contactar con otros puertos para comparar fuerzas y debilidades; y promocionar los servicios portuarios e instalaciones.
10. Planificar programas de atención y visitas para grupo de clientes o inversionistas.
11. Promocionar los servicios al buque y la carga principalmente, así como las instalaciones a usuarios potenciales.
12. Participar en reuniones de trabajo cuando le sea convocado.
13. Brindar apoyo logístico en congresos, ferias y otros eventos para promocionar los servicios portuarios de la Empresa.
14. Apoyar en la elaboración de la memoria de labores del área de Desarrollo de Negocios.
15. Comunicar a donde corresponda las necesidades de los usuarios que requieren información sobre los bienes y servicios que presta la Empresa.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-03Código de Perfil:
01-0004-04

16. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
17. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISION:

Recibida	Jefe Inmediato.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato y personal profesional de la Unidad.
Vertical Descendente	Secretaria de la Unidad.
Horizontal	Personal Técnico de la Unidad.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar cuarto semestre de estudios universitarios de una carrera en Administración de Empresas o afín al puesto.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: un año como Asistente Técnico II en la especialidad del puesto. Externa: tres años en actividades relacionadas con el puesto.

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. • Trabajo en Equipo. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Curso de Inglés. • Manejo de Programas Informáticos. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Mercadeo y Ventas. • Marketing. • Plan Anual de Mercadeo. • Estrategias de Marketing. • Etiqueta y Protocolo.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-03

Código de Perfil:
01-0004-04

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos. • Admón. del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Unidad. • Capacidad de análisis situacional y manejo de la información. • Capacidad de negociación colectiva e individual. • Toma de decisiones. • Distribución espacial y abstracta. • Don de mando. • Analizar e interpretar normas. • Redacción de dictámenes e informes ejecutivos. • Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones. • Iniciativa. • Integridad.
--------------------	--

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:
02-03Código de Perfil:
01-0004-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO III	Especialidad	05-15 MERCADEO
Unidad	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE MERCADEO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es responsable de realizar labores de asistencia técnica en la Unidad de Comercialización y Mercadeo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del Seguimiento de Operaciones y recopilación de estadísticas e informar a donde corresponda.
2. Consultar página web sobre el status de los buques atracados, zarpados y fondeados.
3. Efectuar inspección de campo en el Recinto Portuario de buques atracados e informar a donde corresponda.
4. Contactar a los Agentes Navieros para intercambio de información de los buques en operación.
5. Participar en las reuniones de trabajo que convoquen las diferentes áreas de la Gerencia de Operaciones.
6. Elaborar el reporte diario de buques en operación en muelle comercial y traslado de información a donde corresponda.
7. Elaborar el informe de oportunidades de mejora para el seguimiento de operaciones portuarias.
8. Investigar y recopilar datos estadísticos y trasladar información a donde corresponda.
9. Consultar información en el Sistema Unificado de Estadística, generar reportes y graficar lo que corresponda.
10. Investigar, analizar e interpretar indicadores de rendimiento, demoras y otros e informar a donde corresponda.
11. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-03Código de Perfil:
01-0004-05**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida Jefe Inmediato

Ejercida Ninguna

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente Jefe Inmediato y personal profesional de la Unidad

Vertical Descendente Secretaria de la Unidad

Horizontal Personal Técnico de la Unidad

6. REQUISITOS:

Estudios Acreditar cuarto semestre de estudios universitarios de una carrera en Administración de Empresas o afín al puesto.

Legal N/A

Experiencia Interna: un año como Asistente Técnico II en la especialidad del puesto.
Externa: tres años en actividades relacionadas con el puesto.**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.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Curso de Inglés.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mercadeo y Ventas.
- Marketing.
- Plan Anual de Mercadeo.
- Estrategias de Marketing.
- Etiqueta y Protocolo.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-03Código de Perfil:
01-0004-05

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos. • Admón. del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de su Unidad. • Capacidad de análisis situacional y manejo de la información. • Capacidad de negociación colectiva e individual. • Toma de decisiones. • Distribución espacial y abstracta. • Don de mando. • Analizar e interpretar normas. • Redacción de informes ejecutivos. • Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones. • Iniciativa. • Integridad.
--------------------	---

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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-22Código de Perfil:
01-0004-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	RELACIONISTA PÚBLICO	Especialidad	05-13 RELACIONES PÚBLICAS
Unidad	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE MERCADEO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de Relaciones Públicas de Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar el plan de Relaciones Públicas y Comunicación.
2. Coordinar y supervisar la ejecución del plan de Relaciones Públicas y Comunicación.
3. Elaborar los mensajes clave y alinearlos en las campañas, materiales y canales de comunicación institucional de acuerdo con las audiencias de interés.
4. Velar por el buen manejo de la imagen y reputación de la Empresa.
5. Asesorar y coordinar el protocolo en las actividades que involucren la participación de las autoridades superiores en eventos públicos.
6. Manejar adecuadamente y con discreción las situaciones, información política, económica y social relacionada con la Empresa Portuaria Quetzal.
7. Ser enlace entre los medios de información y la Empresa Portuaria Quetzal.
8. Brindar acompañamiento a los medios de comunicación durante las coberturas.
9. Redactar artículos y noticias para la prensa, boletines, folletos, anuncios, publicación de licitaciones y otros informes relacionados con las Relaciones Públicas de la Empresa.
10. Implementar campañas digitales de manera permanente en la que a través de mensajes cortos y precisos se logre el entendimiento e importancia de cumplir con los protocolos de los códigos de seguridad.
11. Supervisión de la calendarización de los fondos de pantallas en los monitores del personal interno de Empresa Portuaria Quetzal.
12. Elaborar y actualizar la guía portuaria.
13. Coordinar y ejecutar las conferencias de prensa por instrucciones de la Autoridad Superior.
14. Brindar información referente a las actividades de Puerto Quetzal a reporteros, periodistas y otros visitantes.
15. Brindar instrucciones para el recorrido y la atención del ingreso de visitantes al Recinto Portuario.
16. Coordinar actualización de información en página web.
17. Actualizar presentaciones digitales para diversos segmentos de visitantes.
18. Llevar el control y registro de noticias y comentarios de la opinión pública que





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-22Código de Perfil:
01-0004-06

conciernen a Empresa Portuaria Quetzal.

19. Monitoreo de noticias internacionales relacionadas al sector marítimo portuario.
20. Coordinación de la visita de autoridades de Empresa Portuaria Quetzal a cruceros de primer atraque en Puerto Quetzal.
21. Organizar y representar eventos culturales y otros similares de Relaciones Públicas.
22. Apoyar las actividades de la Unidad de Comercialización y Mercadeo con el propósito de mejorar la imagen comercial de la Empresa.
23. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad.
24. Apoyar en la supervisión de actividades que realiza el personal de Relaciones Públicas
25. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
26. Realizar las gestiones administrativas relacionadas a su puesto.
27. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato
Ejercida	Ninguno

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato
Vertical Descendente	Personal Técnico de la Unidad
Horizontal	Personal Profesional de la Unidad

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar noveno semestre de estudios universitarios de una carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Asistente Técnico III en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en actividades relacionadas con el puesto.

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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva. • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Curso de Inglés. • Manejo de Programas Informáticos. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Ley de Acceso a la Información Pública.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-22

Código de Perfil:
01-0004-06

	<ul style="list-style-type: none"> • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing. • Etiqueta y Protocolo. • Uso y manejo de Multimedia en Redes Sociales y Plataformas Digitales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos. • Relaciones Interpersonales. • Capacidad de negociación colectiva e individual. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Planificación. • Interés por eventos actuales. • Toma de decisiones. • Distribución espacial y abstracta. • Excelente redacción. • Manejo de redes sociales. • Analizar e interpretar normas. • Habilidades multimedia, en redes sociales y marketing digital. 	

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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
04-12Código de Perfil:
01-0004-07**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SECRETARIA DE UNIDAD	Especialidad	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
Unidad	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE MERCADEO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo en actividades secretariales y gestión de compras en la Unidad de Comercialización y Mercadeo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar registro y control de las publicaciones realizadas por la EPQ en el Diario Oficial.
2. Dar seguimiento al trámite de pago por servicio de publicación de edictos en el Diario Oficial de Centroamérica.
3. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Compras de la Unidad.
4. Apoyar en el seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad e informar a donde corresponda.
5. Generar y dar seguimiento a las solicitudes de compras en el Sistema de SIGES e informar a donde corresponda.
6. Dar seguimiento a la elaboración de bases de licitación en el sistema GUAATECOMPRAS, e informar a donde corresponda.
7. Transcribir correspondencia; oficios, memorandos, informes, listados, actas, notas etc.
8. Recibir y hacer llamadas telefónicas; atender al público en general, funcionarios y empleados de la Empresa, proporcionando la información correspondiente.
9. Llevar el registro y control de materiales y suministros de oficina.
10. Elaborar requisiciones de materiales y suministros de oficina.
11. Realizar la digitalización de documentos varios.
12. Recibir y enviar correspondencia que ingresa o egresa a la Unidad.
13. Llevar el registro físico y digital de la correspondencia que ingresa o egresa a la Unidad.
14. Monitorear la correspondencia marginada a las diversas áreas de trabajo de la Unidad.
15. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de compras.
16. Llevar agenda de las citas del jefe inmediato, efectuando los recordatorios pendientes.
17. Atender llamadas telefónicas que ingresen a la Unidad.
18. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
19. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
20. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
04-12Código de Perfil:
01-0004-07**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida Jefe Inmediato

Ejercida Ninguno

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente Jefe Inmediato, Profesionales y Técnicos de la Unidad.

Vertical Descendente Ninguno

Horizontal Ninguno

6. REQUISITOS:

Estudios Acreditar Título de Secretaria Comercial y Oficinista o Secretaria Bilingüe.

Legal N/A

Experiencia Interna: Dos años como Secretaria de Departamento.
Externa: Tres años en actividades relacionadas con el puesto.
(Preferiblemente con conocimientos del idioma inglés).**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

- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Redacción y Ortografía.
- Redacción de Informes.

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:
04-12

Código de Perfil:
01-0004-07

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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-01Código de Perfil:
01-0004-08**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO I	Especialidad	02-01 OFICINA
Unidad	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE MERCADEO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo en las actividades de oficina al personal de la Unidad.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender llamadas telefónicas que ingresen a la oficina.
2. Elaborar pre órdenes de compra e informar a donde corresponda.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de compras e informar a donde corresponda.
4. Recibir y distribuir la correspondencia que ingresa o egresa a la oficina.
5. Transcribir correspondencia; oficios, memorandos, informes, listados, actas, notas, etc.
6. Apoyar en el registro y control de la correspondencia que ingresa o egresa a la oficina.
7. Apoyar en la organización del archivo de la correspondencia recibida, enviada y documentos varios, en el área de trabajo.
8. Apoyar en la gestión administrativa para la contratación de servicios de promoción y mercadeo de la Empresa.
9. Apoyar en el escaneo de documentos.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión.
11. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

12. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato
Ejercida	Ninguno

13. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato, técnicos y profesionales de la Unidad
Vertical Descendente	Ninguno
Horizontal	Personal de la Unidad

14. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio y/o primer semestre de estudios universitarios afines al puesto.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Oficial Administrativo II o un puesto afín. Externa: tres años en actividades relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:
02-01

Código de Perfil:
01-0004-08

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. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Manejo de Programas Informáticos. • Redacción y Ortografía. • Redacción de Informes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Redacción de informes. • Manejo de fotografía y video grabación. 	
15. 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. 	

