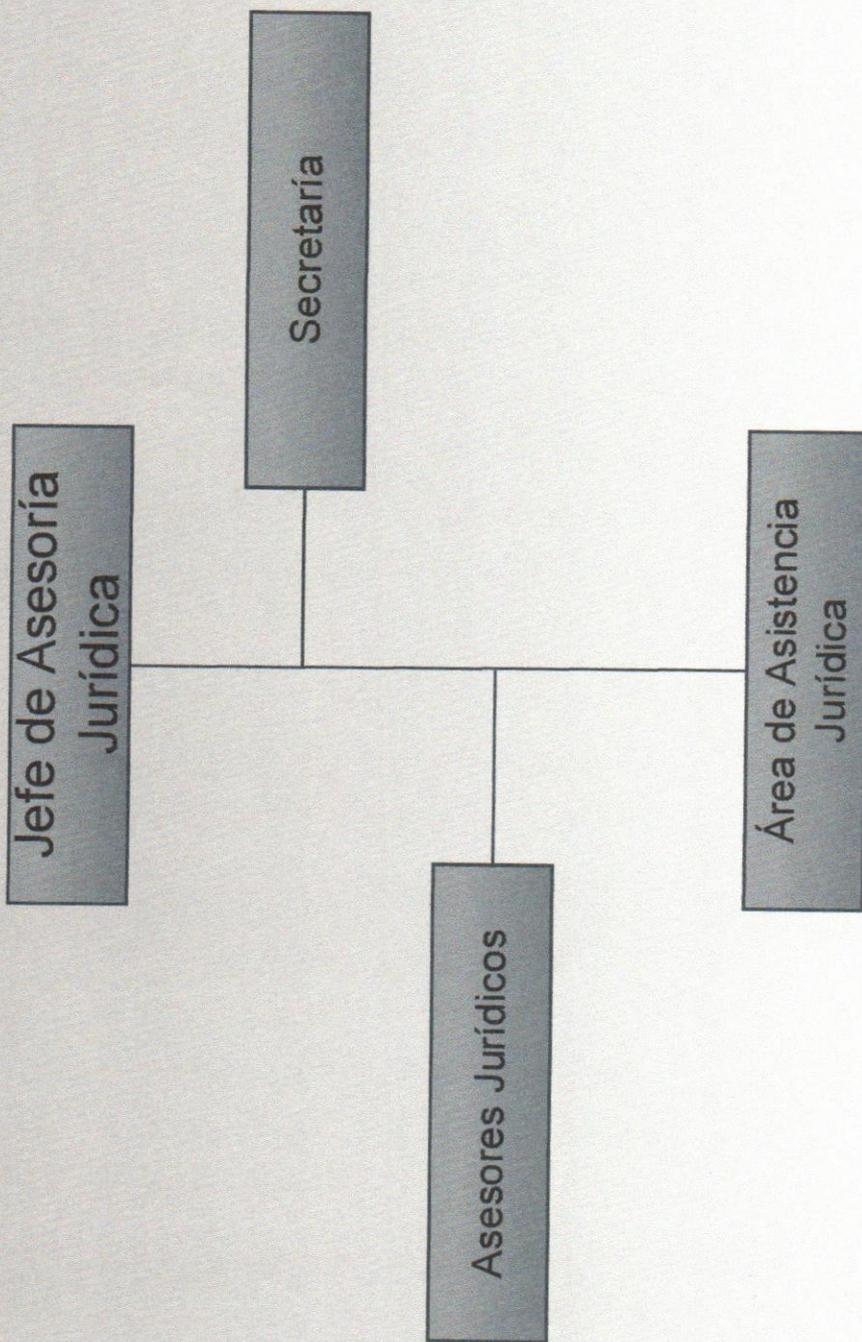


# UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



# UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



CLASAL  
A.O.J.



## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:

Brindar asesoría jurídica tanto en derecho nacional, como en derecho internacional. Deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría legal a todas las áreas de Puerto Quetzal.
2. Emitir dictámenes, opiniones y recomendaciones sobre casos concretos, en todas las ramas del derecho, en los asuntos sometidos a análisis.
3. Defender los intereses de Puerto Quetzal y del Estado, en los asuntos tramitados ante las dependencias públicas.
4. Elaborar proyectos y documentos definitivos de actas, contratos, convenios y cualquier otro documento en el que Puerto Quetzal promueva o fuere llamado como deudor o acreedor, velando por el cumplimiento de las formalidades de Ley.
5. Llevar control de los documentos de índole legal en los que tenga interés Puerto Quetzal.
6. Recopilar y actualizar leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos ministeriales, resoluciones y circulares, relacionadas con las actividades de Puerto Quetzal.
7. Promover, dirigir y procurar todas las acciones administrativas y judiciales en materia de cobro de adeudos a favor de Puerto Quetzal, cuando corresponda su intervención.
8. Analizar y promover reformas o modificaciones a la normativa legal vigente en que intervenga directa o indirectamente Puerto Quetzal o que afecte sus intereses.



**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	01-0001-01	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	1
2	01-0001-02	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	2
3	01-0001-03	ASESOR JURÍDICO	2
4	01-0001-04	ASISTENTE JURÍDICO	4
5	01-0001-05	ASISTENTE TÉCNICO III	1
6	01-0001-06	SECRETARIA DE UNIDAD	1
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>11</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-12Código de Perfil:  
01-0001-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	<b>Especialidad</b>	05-04 DERECHO
<b>Unidad</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE GENERAL	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Brindar asesoría legal a las autoridades de Empresa Portuaria Quetzal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal asignado a la Unidad.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que fueren aplicables en la redacción de todos los documentos que emanen de la Unidad.
3. Emitir dictámenes y opiniones, evacuando las consultas que se le requieran.
4. Verificar la finalización del diligenciamiento de asuntos remitidos a la Unidad.
5. Evacuar audiencias asignadas en representación de la Empresa e informar a donde corresponda.
6. Asesorar en materia jurídica al personal Ejecutivo, Gerentes de Área y Jefes de Unidad, cuando sea requerido.
7. Analizar, estudiar y proponer reformar o modificaciones necesarias a leyes y reglamentos de la Empresa.
8. Emitir contratos, escrituras y actas notariales de acuerdo a los intereses de la Empresa.
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, estableciendo las acciones y medidas que correspondan, con base a los procedimientos que se establezcan.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar cualquier otra actividad asignada por sus superiores jerárquicos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-12Código de Perfil:  
01-0001-01**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Gerente y Subgerente General.**Ejercida** Personal de la Unidad a su cargo.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Gerente y Subgerente General**Vertical Descendente** Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica**Horizontal** Gerentes de Área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento.  
**Externas:** Funcionarios de juzgado, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de Abogado y Notario.  
De preferencia acreditar Especialidad o Maestría afín al puesto.**Legal** Colegiado Activo**Experiencia** Interna: Tres años como Asesor Jurídico o un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.  
Externa: Cuatro años en actividades de Asesoría Jurídica, que incluya supervisión de personal.**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.
- Legislación Marítimo-Portuaria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Convenios Internacionales Marítimos.
- Contratación Pública.
- Derecho Administrativo.
- Legislación Nacional e Internacional.
- 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:  
01-12

Código de Perfil:  
01-0001-01

<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 Unidad.</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> <li>• Analizar e interpretar normas.</li> <li>• Redacción de dictámenes e informes.</li> </ul>
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>	
<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:  
01-02Código de Perfil:  
01-0001-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	<b>Especialidad</b>	05-04 DERECHO
<b>Unidad</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar trabajos de asesoría jurídica en los asuntos legales que se manejan en la Unidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la gestión de procedimientos en materia legal que le sean asignados por el Jefe de la Unidad.
2. Brindar asistencia en el registro de expedientes tramitados en la Unidad.
3. Emitir dictámenes, opiniones, consultas que le sean requeridos en forma verbal o escrita.
4. Elaborar demandas, convenios y cualquier otro documento que le sea requerido.
5. Elaborar proyectos y documentos definitivos de actas, contratos, convenios y de cualquier otra naturaleza en el que Puerto Quetzal promueva o fuere llamado como deudor o acreedor, velando por el cumplimiento de las formalidades de Ley.
6. Apoyar en la verificación del trámite de expedientes administrativos y judiciales que le sean asignados.
7. Verificar la legalidad en la tramitación de los expedientes que le sean asignados.
8. Verificar todo expediente que le sea asignado, en materia de Contrataciones del Estado, por la correcta aplicación de la normativa legal vigente.
9. Brindar asistencia legal en las reuniones de trabajo a las que fuere designado.
10. Integrar las juntas y comisiones en materia de contratación pública o de otra naturaleza para los que fuere nombrado, derivado de su calidad de servidor e integrante de la Unidad de Asesoría Jurídica.
11. Cumplir con las delegaciones o nombramientos que le fueren designados por la Jefatura de la Unidad.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
01-0001-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** | Jefe de Asesoría Jurídica**Ejercida** | Ninguno**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** | Jefe de Asesoría Jurídica**Vertical Descendente** | Asistente Jurídico, Asistente Técnico III y Secretaria**Horizontal** | Asesor Jurídico, Gerentes de Área, Unidad y Departamentos**6. REQUISITOS:****Estudios** | Acreditar Título Profesional de Abogado y Notario.  
De preferencia acreditar Especialidad o Maestría afín al puesto.**Legal** | Colegiado Activo**Experiencia** | Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.  
Externa: Dos años en actividades de asesoría jurídica en instituciones del estado, de preferencia sobre temas marítimo-portuario.**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.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Legislación Marítimo-Portuaria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Convenios Internacionales. Marítimos.
- Contratación Pública.
- Derecho Administrativo.
- Legislación Nacional e Internacional.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

**Habilidades**

- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de redacción.
- Confiabilidad en manejo de información.
- Manejo de equipo de computación.
- Cumplir instrucciones y objetivos.



 EMPRESA PORTUARIA QUETZAL PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	CLASAL/2023	FORM.02
	DIRECCIÓN SUPERIOR	
	Código de Clase: 01-02	Código de Perfil: 01-0001-02

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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:

Código de Perfil:

01-09

01-0001-03

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASESOR JURÍDICO	<b>Especialidad</b>	05-04 DERECHO
<b>Unidad</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>Replón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar trabajos de asesoría jurídica en los asuntos legales que se manejan en la Unidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la gestión de procedimientos en materia legal, que le sean asignados por el Jefe de la Unidad.
2. Auxiliar, dirigir y procurar los procesos administrativos o judiciales, que le fueren asignados, promovidos por Puerto Quetzal o en su contra.
3. Emitir dictámenes, opiniones, consultas que le sean requeridos en forma verbal o escrita.
4. Elaborar proyectos y documentos definitivos de demandas, actas, contratos, convenios y de cualquier otra naturaleza en el que Puerto Quetzal promueva o fuere llamado como deudor o acreedor, velando por el cumplimiento de las formalidades de Ley.
5. Apoyar en la verificación del trámite de expedientes administrativos y judiciales que le sean asignados.
6. Verificar la legalidad en la tramitación de los expedientes que le sean asignados.
7. Verificar todo expediente que le sea asignado, en materia de Contrataciones del Estado, por la correcta aplicación de la normativa legal vigente.
8. Brindar asistencia legal en las reuniones de trabajo a las que fuere designado.
9. Integrar las juntas y comisiones en materia de contratación pública o de otra naturaleza para los que fuere nombrado, derivado de su calidad de servidor e integrante de la Unidad de Asesoría Jurídica.
10. Cumplir con las delegaciones o nombramientos que le fueren designados por la Jefatura de la Unidad.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-09Código de Perfil:  
01-0001-03**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de Asesoría Jurídica**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe de Asesoría Jurídica**Vertical Descendente** Asistentes Jurídicos y Secretaria**Horizontal** Profesional Especializado II  
Externas: Funcionarios del Organismo Judicial**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de Abogado y Notario.  
De preferencia acreditar Especialidad o Maestría afín al puesto.**Legal** Colegiado Activo**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.  
Externa: Dos años en actividades de asesoría jurídica en instituciones del estado, de preferencia sobre temas marítimo-portuario.**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.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Legislación Marítimo-Portuaria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Convenios Internacionales Marítimos.
- Contratación Pública.
- Derecho Administrativo.
- Legislación Nacional e Internacional.
- Ley de Acceso a la Información Pública.

**Habilidades**

- Capacidad de análisis.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de redacción.
- Confiabilidad en manejo de información.
- Cumplir instrucciones y objetivos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-09

Código de Perfil:  
01-0001-03

### 7. RESPONSABILIDADES:

**Valores, efectivo, documentos e información**

- 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**

- 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**

- 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:  
02-05

Código de Perfil:  
01-0001-04

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	ASISTENTE JURÍDICO	<b>Especialidad</b>	05-04 DERECHO
<b>Unidad</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica en asuntos jurídicos al personal de la Unidad.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llevar control de audiencias y diligencias pendientes en los procesos promovidos y en defensa de Puerto Quetzal.
2. Efectuar notificaciones en trámite de expedientes administrativos conocidos por la Unidad.
3. Procurar ante las dependencias públicas los asuntos que le asigne el Jefe de la Unidad.
4. Procurar ante los órganos jurisdiccionales los procesos promovidos por Puerto Quetzal y en su defensa, presentando los escritos y cualquier otro documento que le fuere asignado.
5. Elaborar proyectos y documentos definitivos de actas, contratos, convenios, y cualquier otro documento en el que Puerto Quetzal promueva o fuere llamado como deudor o acreedor, velando por el cumplimiento de las formalidades de Ley.
6. Integrar las juntas y comisiones en materia de contratación pública y de otra naturaleza, para los que fuere nombrado, derivado de su calidad de servidor público o miembro de la Unidad.
7. Cumplir con las delegaciones o nombramientos que le fueren designados por el Jefe de la Unidad.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. 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:  
02-05Código de Perfil:  
01-0001-04**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** | Jefe de Asesoría Jurídica**Ejercida** | Ninguno**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** | Jefe de Asesoría Jurídica, Asesor Jurídico y Profesional Especializado II**Vertical Descendente** | Secretaria de Unidad**Horizontal** | Asistente Técnico III**6. REQUISITOS:****Estudios** | Acreditar sexto semestre de la carrera universitaria de las Ciencias Jurídicas y Sociales.**Legal** | N/A**Experiencia** | Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.  
Externa: Dos años como Procurador Jurídico.**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.
- Legislación Marítimo-Portuaria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Marítimo.

**Habilidades**

- Capacidad de análisis.
- Confiabilidad en manejo de información.
- Manejo de equipo de computación.
- Cumplir instrucciones y objetivos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-05

Código de Perfil:  
01-0001-04

### 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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-03Código de Perfil:  
01-0001-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASISTENTE TÉCNICO III	<b>Especialidad</b>	05-04 DERECHO
<b>Unidad</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Brindar asistencia técnica en asuntos jurídicos al personal de la Unidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar control de audiencias y diligencias pendientes en los procesos promovidos y en defensa de Puerto Quetzal.
2. Efectuar notificaciones en trámite de expedientes administrativos conocidos por la Unidad.
3. Procurar ante las dependencias públicas los asuntos que le asigne el Jefe de la Unidad.
4. Procurar ante los órganos jurisdiccionales los procesos promovidos por Puerto Quetzal y en su defensa, presentando los escritos y cualquier otro documento que le fuere asignado.
5. Elaborar proyectos y documentos definitivos de actas, contratos, convenios, y cualquier otro documento en el que Puerto Quetzal promueva o fuere llamado como deudor o acreedor, velando por el cumplimiento de las formalidades de Ley.
6. Integrar las juntas y comisiones en materia de contratación pública y de otra naturaleza, para los que fuere nombrado, derivado de su calidad de servidor público o miembro de la Unidad.
7. Cumplir con las delegaciones o nombramientos que le fueren designados por el Jefe de la Unidad.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. 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:  
02-03Código de Perfil:  
01-0001-05**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de Asesoría Jurídica**Ejercida** Ninguno**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe de Asesoría Jurídica, Asesor Jurídico y Profesional Especializado II**Vertical Descendente** Secretaria de la Unidad**Horizontal** Asistente Jurídico  
Externa: Funcionarios de los Tribunales**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar cuarto semestre de la carrera universitaria de las Ciencias Jurídicas y sociales.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.  
Externa: Dos años como Procurador Jurídico.**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.
- Liderazgo.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Manejo de Programas Informáticos.

**Habilidades**

- Capacidad de análisis.
- Confiabilidad en manejo de información.
- Manejo de equipo de computación.
- Cumplir instrucciones y objetivos.
- Redacción de documentación legal.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-03

Código de Perfil:  
01-0001-05

### 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:  
04-12

Código de Perfil:  
01-0001-06

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	SECRETARIA DE UNIDAD	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
<b>Unidad</b>	ASESORÍA JURÍDICA	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades secretariales al personal de la Unidad.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia de la Unidad.
2. Llevar el control de las asignaciones de trabajo efectuadas por el Jefe de la Unidad.
3. Tomar nota de las reuniones en las que el Jefe de la Unidad requiera su presencia.
4. Recabar documentos dirigidos a nivel interno y externo de Puerto Quetzal.
5. Elaborar conocimientos para entrega de expedientes a otras áreas de Puerto Quetzal.
6. Llevar el control de materiales e insumos de oficina de la Unidad y efectuar los requerimientos de los mismos cuando sea necesario.
7. Llevar control de la agenda y otras actividades de la Jefatura de la Unidad.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. 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:  
04-12Código de Perfil:  
01-0001-06**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe de Asesoría Jurídica
-----------------	---------------------------

<b>Ejercida</b>	Ninguno
-----------------	---------

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe de Asesoría Jurídica, Asesores y Técnicos.
----------------------------	---

<b>Vertical Descendente</b>	Ninguna
-----------------------------	---------

<b>Horizontal</b>	Ninguna
-------------------	---------

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista
-----------------	--

<b>Legal</b>	N/A
--------------	-----

<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Secretaria de Departamento. Externa: Dos años en 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.
- 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:  
01-0001-06

### 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>

