SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
01	05-0039-01	TRABAJADOR DE SERVICIOS	25
02	05-0039-02	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	01
03	05-0039-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
		TOTAL DE ELEMENTOS	27





PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y

CLASAL/2023 FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Perfil: 05-0039-01

	O DITEDITION TIL
ESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES	Código de Clase:
	08-01

1. IDENTIFIC	CACIÓN DEL PUESTO:		
Título Nominal	TRABAJADOR DE SERVICIOS	Especialidad	45-04 CONSERJERÍA
Unidad	SERVICIOS GENERALES	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	DIFERENTES ÁREAS

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en realizar tareas generales de limpieza de edificios e instalaciones.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1. Realizar limpieza de oficinas y servicios sanitarios.
- 2. Realizar limpieza de bodegas, patios y otras instalaciones portuarias.
- 3. Limpiar y sacudir muebles, equipo de oficina y alfombras.
- 4. Velar por el buen uso y cuidado de equipo y utensilios de cocina, así como por la limpieza del ambiente de trabajo.
- 5. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
- 6. Realizar otras tareas afines al puesto.

Recibida	Jefe y	Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos.
Ejercida	Ningu	
5. RELACIO	ONES:	
Vertical Ascend	dente	Jefe Inmediato.
Vertical Descei	ndente	Ninguno.
Horizontal		Ninguno.
6. REQUISI	TOS:	
Estudios	Acred	itar Diploma de Sexto Primaria.
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Servicios de Limpieza.	

Externa: Servicios de Limpieza.



PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023 FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA Código de Clase: 08-01

Código de Perfil: 05-0039-01

Capacitación	Ob	ligatorias	Requeridas
	 Fomentand y Seguros M Controlado interno. Taller de Id Mercancías Sistemas de Primeros A Política de Empresa Política de Empresa P	o Puertos Protegidos Mediante Ambientes Is (PBIP) personal entificación de Peligrosas. Gestión. uxilios Básico. Seguridad Integral de ortuaria Quetzal. Empresa Portuaria rativo Portuario	 Manejo y uso de Materiales de Limpieza y Desinfección. Trabajo en Equipo. Servicio y Atención al Cliente.
Habilidades		Equipo de Limpieza.	
7. RESPONSA	ARILIDADES:		
Valores, documentos e in	efectivo	información los cuaActuar en todo mor	guridad de la documentación e les requieren ética y discreción. mento bajo principios y valores de la rencia a la que pertenece.
Equipo y herran	nientas	 Por los insumos, desempeño de la asignadas. 	materiales y suministros para el as funciones y responsabilidades equipo a su cargo y equipo de
Seguridad de bienes	personas y	 Velar por la seguridarea de trabajo y permenera. Portar al ingresa Portuarias su equipera Cumplir con el orde nacional como interes. 	lad de las personas que laboran en el por el resguardo de los bienes de la r y dentro de las Instalaciones o de protección personal. Enamiento normativo y jurídico tanto ernacional aplicable, en materia de ad industrial y seguridad ambiental





PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINSTRATIVA
Código de Clase: Código de Perfil:

05-0039-02

07-00

1. IDENTIFIC	CACIÓN DEL PUESTO:		
Título Nominal	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	Especialidad	45-08 MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES
Unidad	SERVICIOS GENERALES	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE SECCIÓN.	Ubicación Física	DIFERENTES ÁREAS

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en efectuar tareas sencillas y rutinarias de mantenimiento de piscina, instalaciones y áreas verdes de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1. Dar mantenimiento a la piscina del Centro Recreativo.
- 2. Aspirar diariamente el agua de la piscina, para mantenerla en buenas condiciones.
- 3. Lavar los filtros, limpiar sanitarios y dar mantenimiento al jardín.
- 4. Aplicar al agua de la piscina los químicos que sean necesarios.
- 5. Efectuar mensualmente reposición total de agua.
- 6. Atender a los visitantes, recomendándoles su comportamiento en la piscina.
- 7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
- 8. Realizar otras tareas afines al puesto.

1	SU	DL	DI	ICI	ON	١.
4.			. IN V			

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos.	***********
Ejercida	Ninguno.	

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Diploma de Sexto Primaria.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Conocimiento en tratamiento a piscinas.	
	Externa: Dos años en este tipo de trabajo.	



PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023 FORM.02

GERENCIA ADMINSTRATIVA

Código de Clase: 07-00

Código de Perfil: 05-0039-02

Capacitación		Obligatorias	Requeridas
	 Fomentary Seguros Controlad interno. Taller de Mercancí Sistemas Primeros Política de Empresa Inducción Quetzal. 	ndo Puertos Protegidos s Mediante Ambientes dos (PBIP) personal Identificación de as Peligrosas. de Gestión. Auxilios Básico. e Seguridad Integral de Portuaria Quetzal. n a Empresa Portuaria perativo Portuario ía. e Ética. de Inmunodeficiencia	 Manejo y uso de materiales de limpieza y desinfección. Trabajo en Equipo. Servicio y Atención al Cliente.
Habilidades	• Manejo de	Equipo de Limpieza.	
7. RESPONS	SABILIDADES:		
Valores, documentos e i	efectivo nformación	información los cualActuar en todo mor	guridad de la documentación e les requieren ética y discreción. nento bajo principios y valores de la encia a la que pertenece.
Equipo y herrar	nientas	 Por los insumos, 	materiales y suministros para el is funciones y responsabilidades equipo a su cargo y equipo de
Seguridad de bienes	personas y	 Velar por la segurid área de trabajo y p Empresa. Portar al ingresa Portuarias su equipe Cumplir con el orde nacional como inte 	ad de las personas que laboran en el por el resguardo de los bienes de la ry dentro de las Instalaciones de protección personal. Enamiento normativo y jurídico tanto ernacional aplicable, en materia de ad industrial y seguridad ambiental



PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023 FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA
Código de Clase: Código de Perfil:

05-0039-03

04-00

Título Nominal	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	SERVICIOS GENERALES	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE SECCIÓN	Ubicación Física	EDIFICIO
			ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Actividad que consiste en llevar control y registro del archivo, así como realizar otras labores administrativas que su Jefe Inmediato le asigne.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1. Recibir correspondencia de las diferentes áreas de la Empresa.
- 2. Atender llamadas telefónicas internas y externas.
- 3. Redactar oficios, providencias y otros documentos que se le asigne.
- 4. Cumplir con las disposiciones y procedimientos emitidos por la Empresa, tendentes a la eliminación de riesgos derivados de la ejecución de su puesto de trabajo.
- 5. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
- 6. Realizar otras tareas afines al puesto.

Recibida	Jefe y	Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos.			
Ejercida	Ningu	Ninguna.			
5. RELACI	IONES:				
Vertical Ascendente		Jefe Inmediato.			
Vertical Descendente		Ninguno.			
Horizontal		Ninguno.			
6. REQUIS	SITOS:				
Estudios	Acred	Acreditar Título de Nivel Medio.			
Legal	N/A	N/A			
Experiencia	Interna: Un año en un puesto inmediato inferior.				
	Exter	Externa: Un año en labores relacionadas con el puesto.			



PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase: 04-00 Código de Perfil: 05-0039-03

Capacitación	0	bligatorias	Requeridas	
Habilidades	 Fomentary y Seguros Controlad interno. Taller de Mercancía Sistemas e Primeros Política de Empresa e Inducción Quetzal. Básico Op B.O.P. Ergonomí Código de Virus de I Adquirida Espacial y 	ido Puertos Protegidos Mediante Ambientes los (PBIP) personal Identificación de las Peligrosas. de Gestión. Auxilios Básico. le Seguridad Integral de Portuaria Quetzal. la a Empresa Portuaria lerativo Portuario la. le Ética. le munodeficiencia la (VIH). le Abstracta	Requeridas Manejo y uso de materiales de limpieza y desinfección. Trabajo en Equipo. Servicio y Atención al Cliente.	
7 RESPONS	Capacidac Habilidac Administr	Matemáticos d de Análisis des Técnicas en el Manej ración del Tiempo	o de Cómputo y Presentaciones	
7. RESPONSABILIDADES: Valores, efectivo documentos e información		 Velar por la seguridad de la documentación e información los cuales requieren ética y discreción. Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia 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 segurid área de trabajo y p Empresa. Portar al ingresar y su equipo de protecc Cumplir con el orde nacional como inte 	ad de las personas que laboran en el oor el resguardo de los bienes de la dentro de las Instalaciones Portuarias	