

DEPARTAMENTO DE COMPRAS



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el responsable de gestionar la adquisición de materiales, bienes y servicios que soliciten las diferentes Gerencias y Unidades de la Empresa, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas y leyes que apliquen. Así como de mantener existencias en niveles adecuados en el Almacén, para satisfacer las necesidades de las dependencias de la Empresa. Las funciones que tiene asignadas son las siguientes:

1. Preparar el Plan Anual de Compras de abastecimiento para el año, con base a las programaciones de materiales y suministros requeridos por las diferentes Gerencias y Unidades de la Empresa.
2. Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales, bienes y servicios.
3. Atender los pedidos de suministros de materiales, bienes y servicios y dotar a las diferentes Gerencia y Unidades de la Empresa de los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justo a tiempo.
4. Mantener constante información sobre proveedores nuevos y sustitutos.
5. Efectuar las compras en el menor tiempo posible, cumplir con los procedimientos legales establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y procurar los mejores precios.
6. Suministrar información y documentación a las comisiones adjudicadoras, receptoras y liquidadoras de bienes y servicios.
7. Realizar las publicaciones a través del Sistema de Guatecompras, cuando se requiera la utilización del mismo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
8. Someter las correspondientes adquisiciones de bienes, materiales y servicios a los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
1	05-0034-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	05-0034-02	ASISTENTE TÉCNICO II	1
3	05-0034-03	ASISTENTE TÉCNICO I	2
4	05-0034-04	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
5	05-0034-05	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
6	05-0034-06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
		TOTAL DE PUESTOS	7





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
05-0034-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	10-03 COMPRAS
Unidad	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Reglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE ADMINISTRATIVO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades del Departamento de Compras de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir y tramitar los pedidos que hacen las diferentes Gerencias y Unidades de la Empresa, para la compra de artículos e insumos necesarios para la ejecución de sus actividades.
2. Obtener listas de oferentes a través de Guatecompras autorizados por el Registro General de Adquisiciones del Estado.
3. Mantener listados de las casas comerciales y actualizar cartera de proveedores de los insumos requeridos por la Empresa.
4. Dirigir y coordinar las labores del personal asignado a su Departamento.
5. Organizar y controlar las distintas modalidades de compras que deben efectuarse para la compra de artículos, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Convocar a los funcionarios para conformar las juntas de cotización, licitación y comisiones receptoras y liquidadoras conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Adjudicar las compras a los oferentes favorecidos, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Gestionar la adquisición de bienes y servicios tomando en consideración calidad, precio, experiencia y proveedor calificado.
9. Realizar la Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Gerente y Subgerente Administrativo.
Ejercida	Personal a su cargo.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
05-0034-01**5. RELACIONES:**

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal del Departamento.
Horizontal	Jefes de los Departamentos

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional a nivel de Licenciatura en la carrera de Administrador de Empresas o carrera afín con formación en administración pública.	
Legal	Colegiado Activo	
Experiencia	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento o Jefe de Sección del Área Administrativa. Externa: Tres años en tareas relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.	
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"> • Gestión del Talento. • Liderazgo. • Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Trabajo en Equipo. • Relaciones Humanas. • Servicio y Atención al Cliente. • Administración de Siges.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espacial- Abstracta. • Cálculos Matemáticos. • Capacidad de Análisis. • Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones • Habilidades Conceptuales • Administración del Tiempo. • Toma de Decisiones. • Coordinar personal y funciones. • Capacidad de Análisis. 	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
01-07

Código de Perfil:
05-0034-01

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 Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-02Código de Perfil:
05-0034-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO II	Especialidad	10-03 COMPRAS
Unidad	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar tareas de recopilación y seguimiento del proceso de compras de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir a la Jefatura del Departamento para dar seguimiento a procesos de compras.
2. Analizar requerimientos de compras y apoyar a la Jefatura del Departamento en el seguimiento de las mismas.
3. Es responsable de la aplicación de los Sistemas de Gestión autorizados por la Empresa.
4. Realiza contactos con proveedores para llevar a cabo investigaciones y/o cotizaciones de los productos.
5. Atender a los proveedores y público en general que acude al Departamento de Compras y proporciona información que está autorizado.
6. Elaborar los informes mensuales de las actividades del Departamento.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe del Departamento de Compras.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal de Compras.
Horizontal	Personal de otras áreas de la Empresa.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar segundo semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.
Legal	Licencia de Conducir Clase B
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior, en la especialidad del puesto. Externa: Dos años en el desarrollo de actividades relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-02Código de Perfil:
05-0034-02

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"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Trabajo en Equipo. • Servicio y Atención al Cliente. • Administración de Siges. • Relaciones Humanas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espacial y Abstracta • Cálculos Matemáticos • Capacidad de Análisis • Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones • Habilidades Conceptuales • Administración del Tiempo 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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/2022

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-01Código de Perfil:
05-0034-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO I	Especialidad	10-03 COMPRAS
Unidad	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en prestar asistencia técnica y administrativa, en el Departamento de Compras, en el que se realizan diversas actividades relacionadas con el proceso para la adquisición de bienes y servicios.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dar apoyo en los diversos controles relacionados con las compras de bienes y servicios.
2. Ejercer control sobre los documentos de órdenes de compra que se emiten por este Departamento.
3. Revisar las cotizaciones realizadas por las personas encargadas de dicha actividad, con la finalidad de que dichas acciones se apeguen a la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Publicar por medio del sistema de Guatecompras las solicitudes de bienes y servicios que exceden de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Apoyar a las actividades de cotización de materiales y suministros requeridos por las diferentes Gerencias y Unidades de la Empresa.
6. Llevar control de la documentación para apertura de plicas y firmas de sumarios de expedientes y actas levantadas.
7. Cumplir con otras funciones propias de su puesto, que sean necesarias a la agilización de los procesos.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-01Código de Perfil:
05-0034-03**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe del Departamento de Compras.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato**Vertical Descendente** Mensajero.**Horizontal** Personal del Departamento.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar primer semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.**Legal** Licencia de Conducir Clase B.**Experiencia** Interna: Dos años como Oficial Administrativo II.
Externa: Dos años en labores relacionadas con el proceso de compras.**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

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Relaciones Humanas.
- Trabajo en Equipo.
- Administración de Siges.

Habilidades

- Espacial-Abstracta.
- Cálculos Matemáticos.
- Capacidad de Análisis.
- Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones.
- Habilidades Conceptuales.
- Administración del Tiempo.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2022

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-01

Código de Perfil:
05-0034-03

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none">• 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	<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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-02Código de Perfil:
05-0034-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	Especialidad	10-03 COMPRAS
Unidad	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de oficina, en el cual se ejecutan tareas de cotización y seguimiento del proceso de compras de la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar órdenes de compra de artículos diversos.
2. Recibir las facturas por compras realizadas y efectuar el trámite respectivo para su pago.
3. Elaborar oficios, providencias y otros documentos varios, según las necesidades del servicio.
4. Es responsable del archivo de documentación del Departamento de Compras, relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
5. Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda.
6. Atender a los proveedores y público en general que acude al Departamento de Compras.
7. Elaborar los informes mensuales de las actividades del Departamento.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Departamento de Compras.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Mensajero.
Horizontal	Secretaria del Departamento.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	Licencia de Conducir Clase B
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior afín al puesto. Externa: Dos años en labores relacionadas con el proceso de compras.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-02Código de Perfil:
05-0034-04

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"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Relaciones Humanas. • Administración de Siges.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espacial y Abstracta. • Cálculos Matemáticos. • Capacidad de Análisis. • Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones. • Habilidades Conceptuales. • Administración del Tiempo. 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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

DIRECCION SUPERIOR

Código de Clase:
04-10Código de Perfil:
05-0034-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SECRETARIA DEPARTAMENTO	DE	Especialidad	10-03 COMPRAS
Unidad	DEPARTAMENTO COMPRAS	DE	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO		Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar trabajos de cotización y control de precios para el trámite y adjudicación de compras, así como realizar otras labores administrativas relacionadas con el control de compras.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Atender y hacer llamadas telefónicas oficiales.
2. Transcribir en el computador documentos diversos del Departamento.
3. Llevar control del archivo de documentación del Departamento.
4. Redactar cartas, oficios, providencias, según indicaciones de su Jefe Inmediato.
5. Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentación.
6. Efectuar los ingresos y egresos de las facturas en registros respectivos.
7. Participar en la recepción de materiales de las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo con los nombramientos respectivos.
8. Ejercer control sobre la cartera de proveedores.
9. Llevar a cabo cotizaciones de materiales y repuestos, según especificaciones técnicas de los mismos.
10. Cumplir comisiones diversas relacionadas con su especialidad que le ordena su Jefe Inmediato.
11. Cumplir con las disposiciones relacionadas en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCION SUPERIOR

Código de Clase:
04-10Código de Perfil:
05-0034-05**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe del Departamento de Compras.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Mensajero**Horizontal** Secretarías de Departamento.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio de la carrera de Secretaria y Oficinista.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior
Externa: Dos años en labores relacionadas con la especialidad del 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

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Redacción y Ortografía.
- Redacción de Informes.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Humanas.
- Servicio y Atención al Cliente.

Habilidades

- Espacial y Abstracta.
- Cálculos Matemáticos.
- Capacidad de Análisis
- Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones.
- Habilidades Conceptuales.
- Administración del Tiempo.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCION SUPERIOR

Código de Clase:
04-10

Código de Perfil:
05-0034-05

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none">• 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	<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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-00Código de Perfil:
05-0034-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Especialidad	10-03 COMPRAS
Unidad	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Actividad que consiste en llevar control y registro sobre la adjudicación de compras, así como realizar otras labores administrativas relacionadas con el control de compras.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Dar los ingresos y egresos de las facturas en los registros respectivos.
2. Recibir solicitudes de materiales, repuestos, por servicios y activos fijos de las diferentes áreas de la Empresa.
3. Enviar los expedientes con su respectiva factura para ingreso del Almacén.
4. Trasladar los expedientes con su respectivo ingreso de Almacén a Presupuesto para el pago respectivo.
5. Confirmar con los proveedores sobre la contra entrega de los productos solicitados.
6. 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.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe del Departamento de Compras.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal del Departamento de Compras
Horizontal	Ninguno

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	Licencia de conducir Clase B
Experiencia	Interna: Un año en trabajos de oficina. Externa: Un año en labores similares a la especialidad del puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-00Código de Perfil:
05-0034-06

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"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Servicio y Atención al Cliente. • Relaciones Humanas. • Trabajo en Equipo. • Administración de Siges.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espacial y Abstracta. • Cálculos Matemáticos. • Capacidad de Análisis • Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones. • Habilidades Conceptuales. • Administración del Tiempo. 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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. 	

