

# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Es el Departamento responsable de proporcionar apoyo administrativo a las unidades de la Empresa, en las áreas de: limpieza de edificios, oficinas, complejo habitacional, transporte, archivo general, servicios de mensajería, abastecimiento de combustible, suministro de materiales, reproducción de documentos, recepción y planta telefónica. Para lo cual debe:

1. Coordinar los servicios generales de transporte de personal, archivo, conserjería, mensajería, suministro de materiales y reproducción de documentos y abastecimiento de combustible.
2. Elaborar y llevar controles del consumo de combustible, energía eléctrica, servicios telefónicos y otros rubros relacionados al consumo.
3. Controlar el tiraje de documentos en fotocopiado.
4. Supervisar el servicio de la planta telefónica y recepción.
5. Atender solicitudes relacionadas con los servicios administrativos presentadas por empleados y unidades de la Empresa.
6. Llevar control de las solicitudes y autorizaciones a las instalaciones de la Empresa Portuaria como: Centro Recreativo de la Playita, Complejo Habitacional, Casa Club, Piscina y otras bajo el control de la Empresa.
7. Elaborar el anteproyecto del presupuesto respecto a la prestación de los servicios administrativos.
8. Llevar control y velar por el cumplimiento de las disposiciones oficiales emitidas por la autoridad de la Empresa para el mantenimiento y mejora de la seguridad y salud laboral de su personal, así como de la aplicación de otras políticas relacionadas con los Sistemas de Gestión Integrados.



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

| No. DE ORDEN | CÓDIGO DE PERFIL | NOMBRE DEL PUESTO          | No. DE PUESTOS |
|--------------|------------------|----------------------------|----------------|
| 1            | 05-0035-01       | JEFE DE DEPARTAMENTO       | 1              |
| 2            | 05-0035-02       | SUBJEFE DE DEPARTAMENTO    | 1              |
| 3            | 05-0035-03       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | 1              |
| 4            | 05-0035-04       | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO | 1              |
| 5            | 05-0035-05       | ASISTENTE TÉCNICO I        | 1              |
| 6            | 05-0035-06       | OFICIAL ADMINISTRATIVO II  | 1              |
| 7            | 05-0035-07       | OFICIAL ADMINISTRATIVO II  | 1              |
| 8            | 05-0035-08       | OFICIAL ADMINISTRATIVO I   | 1              |
| 9            | 05-0035-09       | OFICIAL ADMINISTRATIVO I   | 1              |
| 10           | 05-0035-10       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO    | 1              |
| 11           | 05-0035-11       | AUXILIAR ADMINISTRATIVO    | 1              |
|              |                  | <b>TOTAL DE PUESTOS</b>    | <b>11</b>      |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
01-07Código de Perfil:  
05-0035-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                         |
|-----------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO                      | <b>Especialidad</b>     | 05-01 ADMINISTRACIÓN    |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | GERENTE ADMINISTRATIVO                    | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento de Servicios Administrativos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que se realiza en las diferentes Secciones del Departamento a su cargo.
2. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento y la Programación del Presupuesto del mismo.
3. Supervisar los servicios de mensajería, conserjería y correos, velando porque estos se realicen en una forma óptima.
4. Dar asistencia a la Gerencia Administrativa en la supervisión del personal de conserjería y mensajería.
5. Revisar y/o autorizar solicitudes de compras y de materiales.
6. Preparar oficios, providencias, circulares, actas relacionadas a las funciones del Departamento.
7. Supervisar las labores que realiza el personal del Departamento en áreas habitacionales, recreativas y deportivas.
8. Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades administrativas.
9. Participar en reuniones de trabajo con el personal del Departamento a su cargo.
10. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Recibida</b> | Gerente Administrativo.  |
| <b>Ejercida</b> | Subjefe de Departamento, Asistente Administrativo y Jefes de Sección del Departamento. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
01-07Código de Perfil:  
05-0035-01**5. RELACIONES:**

|                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato.           |
| <b>Vertical Descendente</b> | Personal del Departamento |
| <b>Horizontal</b>           | Jefes de Departamento.    |

**6. REQUISITOS:**

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <b>Estudios</b>     | Acreditar Título Profesional de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín con formación en Administración Pública.   |  |
| <b>Legal</b>        | Colegiado Activo.  |  |
| <b>Experiencia</b>  | Interna: Tres años como Subjefe de Departamento.<br>Externa: Tres años en funciones administrativas que incluya supervisión de personal.   |  |
| <b>Capacitación</b> | <b>Obligatorias</b>  | <b>Requeridas</b>  |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Gestión del Talento</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacial y Abstracta.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones</li> <li>• Habilidades Conceptuales</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> </ul>   |  |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
01-07

Código de Perfil:  
05-0035-01

### 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 Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
02-24Código de Perfil:  
05-0035-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |    |                         |                            |
|-----------------------|--|----|-------------------------|----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | SUBJEFE<br>DEPARTAMENTO                      | DE | <b>Especialidad</b>     | 05-01 ADMINISTRACIÓN       |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO<br>SERVICIOS<br>ADMINISTRATIVOS | DE | <b>Renglón</b>          | 011                        |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE<br>DEPARTAMENTO                         | DE | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO<br>ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Trabajo que consiste en asistir y sustituir al Jefe del Departamento en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir a su Jefe Inmediato en la supervisión de las labores de conserjería para el mantenimiento de las instalaciones administrativas de la Empresa.
2. Supervisar las labores de servicios del aseo y limpieza de casas, asignadas a Ejecutivos de la Empresa.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del Departamento.
4. Participar en reuniones de trabajo con su superior para evaluar el rendimiento del personal del Departamento.
5. Coordinar el mantenimiento y reparación de muebles, inmuebles e instalaciones.
6. Supervisar al personal de limpieza asignado a las diferentes áreas.
7. Dar apoyo administrativo por atención a los servicios los fines de semana.
8. Coordinar las labores de los encargados de conserjes, transportes, combustibles y reproducción.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
02-24Código de Perfil:  
05-0035-02**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| <b>Ejercida</b> | Personal de Oficina y Servicios.                    |

**5. RELACIONES:**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato.            |
| <b>Vertical Descendente</b> | Personal del Departamento. |
| <b>Horizontal</b>           | Ninguno.                   |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Pensum Cerrado de una carrera afín al puesto.   |
| <b>Legal</b>       | N/A   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Asistente Administrativo.<br>Externa: Dos años en funciones administrativas que incluya supervisión de personal. |

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| <b>Capacitación</b> | <b>Obligatorias</b>  | <b>Requeridas</b>   |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul> |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacial y Abstracta.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones.</li> <li>• Habilidades Conceptuales.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> </ul> |
|--------------------|--|







EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
02-24

Código de Perfil:  
05-0035-02

### 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 Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-04Código de Perfil:  
05-0035-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |  |
|-----------------------|---|-------------------------|--|
| <b>Título Nominal</b> | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                  | <b>Especialidad</b>     | 05-02 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | <b>Renglón</b>          | 011                                      |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO                      | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO                  |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico. El titular de este puesto da asistencia al área de Servicios Generales, en la coordinación y supervisión del personal de servicios.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Colaborar en la supervisión de las labores de conserjería para el mantenimiento de las instalaciones administrativas de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. Elaborar requerimientos de tiempo extraordinario del personal de limpieza, Transportes, Reproducción, Archivo, Suministros y Almacenamiento y Combustibles.
3. Coordinar el mantenimiento y reparación de muebles, inmuebles e instalaciones.
4. Supervisar al personal de limpieza asignado a las diferentes áreas de la Empresa.
5. Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades administrativas.
6. Es responsable del control del sistema de Gestión de Seguridad y Función Laboral.
7. Llevar control de pagos, recibos contratos y facturas que realiza la empresa, como: energía, eléctrica, servicio telefónico, combustibles y otros relacionados a la prestación de servicios administrativos.
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/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-04Código de Perfil:  
05-0035-03**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos.**Ejercida** Ninguna.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Trabajadores del Departamento.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar sexto semestre de una carrera afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Asistente Técnico III del Área Administrativa.  
Externa: Dos años en funciones administrativas 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**

- Supervisión de Personal.
- Liderazgo.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Humanas.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Habilidades**

- Comunicación Efectiva
- Cálculos Matemáticos
- Técnicas de Manejo de Cómputo, Archivo y Catalogación.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-04

Código de Perfil:  
05-0035-03

### 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 Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-10Código de Perfil:  
05-0035-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |    |                         |                             |
|-----------------------|--|----|-------------------------|-----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | SECRETARIA DEPARTAMENTO                | DE | <b>Especialidad</b>     | 20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DE | <b>Renglón</b>          | 011                         |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DEPARTAMENTO                      | DE | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO     |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Trabajo que consiste en realizar diversas actividades secretariales en apoyo al Departamento de Servicios Administrativos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir correspondencia y otros documentos.
2. Tomar dictamos diversos y transcribirlos.
3. Organizar y ordenar el archivo de correspondencia y expedientes.
4. Elaborar documentos diversos tales como oficios, providencias, cuadros, informes, actas, etc.
5. Atender el teléfono y público que solicita información.
6. Llevar agendas de reuniones, citas y otros asuntos del Jefe y Subjefe del Departamento.
7. Asistir a su superior en reuniones de trabajo para dar apoyo en el área secretarial.
8. Elaborar requisición de materiales y suministros por medio del sistema.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno.  |

**5. RELACIONES:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato.                          |
| <b>Vertical Descendente</b> | Mensajero.                               |
| <b>Horizontal</b>           | Secretarias y personal del Departamento. |

**6. REQUISITOS:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de la carrera de Secretaria Comercial.                                      |
| <b>Legal</b>       | N/A  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Secretaria de Sección.<br>Externa: Dos años en labores Secretariales. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-10Código de Perfil:  
05-0035-04

| Capacitación                               | Obligatorias   | Requeridas  |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y Ortografía</li> <li>• Redacción de Informes.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul> |
| Habilidades                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Habilidad Mecanográfica.</li> <li>• Taquigrafía.</li> <li>• Técnicas de Manejo de Cómputo, Archivo y Catalogación.</li> <li>• Habilidad Conceptual.</li> </ul>   |   |
| <b>7. RESPONSABILIDADES:</b>               |  |   |
| Valores, documentos e información efectivo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la documentación e información los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>   |   |
| Equipo y herramientas                      | <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>  |   |
| Seguridad de personas y bienes             | <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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
02-01Código de Perfil:  
05-0035-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |  |
|-----------------------|---|-------------------------|--|
| <b>Título Nominal</b> | ASISTENTE TÉCNICO I                       | <b>Especialidad</b>     | 05-02 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | <b>Renglón</b>          | 011                                      |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO                      | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO                  |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto técnico. El titular de este puesto da asistencia al área de Servicios Generales, en la coordinación y supervisión del personal de servicios.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Colaborar en la supervisión de las labores de conserjería para el mantenimiento de las instalaciones administrativas de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. Coordinar el mantenimiento y reparación de muebles, inmuebles e instalaciones.
3. Supervisar al personal de limpieza asignado a las diferentes áreas de la Empresa.
4. Atender y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades administrativas.
5. Es responsable del control del Sistema de Gestión de Seguridad y Función Laboral.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguna.  |

**5. RELACIONES:**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato             |
| <b>Vertical Descendente</b> | Personal del Departamento. |
| <b>Horizontal</b>           | Asistentes Técnicos.       |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar primer semestre de una carrera afín al puesto.  |
| <b>Legal</b>       | N/A   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Oficial Administrativo II<br>Externa: Dos años en labores administrativas. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
02-01

Código de Perfil:  
05-0035-05

| Capacitación                                      | Obligatorias   | Requeridas  |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Habilidad Mecanográfica.</li> <li>• Técnicas de Manejo de Cómputo, Archivo y Catalogación.</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 e información los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-02Código de Perfil:  
05-0035-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                         |
|-----------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | OFICIAL ADMINISTRATIVO II                 | <b>Especialidad</b>     | 20-04 OFICINA           |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO                      | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El titular de este puesto se encarga de dar trámites de pagos sobre energía eléctrica y líneas telefónicas y telefonía celular, para lo cual debe revisar y llevar controles de los mismos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Llevar control de los pagos de servicios de energía eléctrica y teléfonos de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Elaborar cuadros estadísticos de consumo de los servicios de energía y teléfonos.
3. Llevar control de las asignaciones tarifarias de energía y teléfono.
4. Dar apoyo a las diferentes actividades que conforman el Departamento de Servicios Administrativos.
5. Preparar papelería y realizar trámites para el pago de telefonía celular, telefonía fija, energía eléctrica y otros.
6. Elaborar reportes de excesos de energía eléctrica y servicios telefónicos.
7. Llevar estadísticas de consumo de energía eléctrica.
8. Entregar facturas de telefonía fija, energía eléctrica y otros pagos.
9. Realizar el pago de impuesto de circulación de los vehículos propiedad de la Empresa.
10. Coordinar con las Empresas proveedoras de servicios el control de pagos y cantidades.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-02Código de Perfil:  
05-0035-06**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguna.  |

**5. RELACIONES:**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato.            |
| <b>Vertical Descendente</b> | Personal del Departamento. |
| <b>Horizontal</b>           | Oficiales Administrativos. |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de Nivel Medio.  |
| <b>Legal</b>       | N/A   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Oficial Administrativo I.<br>Externa: Dos años en trabajos de Oficina. |

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| <b>Capacitación</b> | <b>Obligatorias</b>  | <b>Requeridas</b>   |
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul> |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Habilidad Mecanográfica.</li> <li>• Técnicas de manejo de cómputo, archivo y catalogación.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> </ul> |
|--------------------|--|





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-02

Código de Perfil:  
05-0035-06

### 7. RESPONSABILIDADES:

|   |  |
|---|--|
| <b>Valores, efectivo documentos e información</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de la documentación e información los cuales requieren ética y discreción.</li><li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-02Código de Perfil:  
05-0035-07**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |                         |                            |
|-----------------------|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | OFICIAL ADMINISTRATIVO II<br>(encargado de reproducción) | <b>Especialidad</b>     | 20-04 OFICINA              |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO DE<br>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS             | <b>Renglón</b>          | 011                        |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO                                     | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO<br>ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

El titular de este puesto se encarga de operar máquinas fotocopadoras para reproducir documentos, según ordenes que reciba para el efecto.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar fotocopiado de documentos que recibe de las distintas oficinas de la Empresa.
2. Gestionar ante las Empresas proveedoras del servicio, el mantenimiento a las máquinas de reproducción.
3. Mantener limpia y en orden su área de trabajo.
4. Solicitar materiales de oficina para reproducción de documentos.
5. Llevar el control de los materiales utilizados para la reproducción de materiales.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno.  |

**5. RELACIONES:**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato.            |
| <b>Vertical Descendente</b> | Personal del Departamento. |
| <b>Horizontal</b>           | Oficial Administrativo II  |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de Nivel Medio.  |
| <b>Legal</b>       | N/A   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Oficial Administrativo I.<br>Externa: Dos años en trabajos de oficina. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-02Código de Perfil:  
05-0035-07

| Capacitación                                      | Obligatorias   | Requeridas  |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Equipo de Reproducción.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Agudeza Visual.</li> <li>• Manipulación de Documentos.</li> <li>• Manejo y Empastado de Documentos.</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 e información los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-01Código de Perfil:  
05-0035-08**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                         |
|-----------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | OFICIAL ADMINISTRATIVO I                  | <b>Especialidad</b>     | 20-04 OFICINA           |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO                      | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto de oficina, cuyo titular se encarga de pagos, entrega de facturas y elaboración de reportes relacionados a los diferentes consumos de servicios.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Preparar formularios de viáticos constancia conforme a comisiones nombradas.
2. Preparar los viáticos liquidación para su trámite respectivo.
3. Llevar control de los formularios y que estos estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
4. Preparar formularios de viáticos al exterior, conforme nombramiento de comisión autorizados por Junta Directiva.
5. Trasladar los viáticos firmados y sellados para su revisión a Presupuesto y Tesorería para pago.
6. Llevar el archivo de viáticos interior y exterior.
7. Elaborar cuadros, reportes varios y auxiliares en los trabajos de oficina relacionados a la prestación de los servicios del Departamento.
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/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-01Código de Perfil:  
05-0035-08**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno.  |

**5. RELACIONES:**

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato.             |
| <b>Vertical Descendente</b> | Auxiliares Administrativos. |
| <b>Horizontal</b>           | Oficiales Administrativos.  |

**6. REQUISITOS:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de Nivel Medio.   |
| <b>Legal</b>       | N/A  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Auxiliar Administrativo.<br>Externa: Dos años en trabajos de Oficina. |

| <b>Capacitación</b> | <b>Obligatorias</b>  | <b>Requeridas</b>   |
|---------------------|--|---|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Técnicas de Redacción.</li> </ul> |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Habilidad Mecanográfica.</li> <li>• Técnicas de manejo de cómputo, archivo y catalogación.</li> <li>• Habilidad conceptual.</li> </ul> |
|--------------------|--|





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-01

Código de Perfil:  
05-0035-08

### 7. RESPONSABILIDADES:

|   |  |
|---|--|
| <b>Valores, efectivo documentos e información</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de la documentación e información los cuales requieren ética y discreción.</li><li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-01Código de Perfil:  
05-0035-09**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                         |
|-----------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | OFICIAL ADMINISTRATIVO I (recepción)      | <b>Especialidad</b>     | 20-04 OFICINA           |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO                      | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que consiste en brindar información y atención personalizada a los usuarios y visitantes de Puerto Quetzal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Brindar atención personalizada a los usuarios que ingresan al Área Administrativa de Puerto Quetzal.
2. Brindar información al personal del Área Administrativa.
3. Llevar el control de ingreso y egreso de usuarios y visitantes a las oficinas Administrativas.
4. Recibir y entregar correspondencia del Área Administrativa.
5. Llevar el control y realizar un reporte semanal de los usuarios que ingresan al Área Administrativa de Puerto Quetzal.
6. Brindar apoyo en la Planta Telefónica.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno.  |

**5. RELACIONES:**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato.            |
| <b>Vertical Descendente</b> | Personal del Departamento. |
| <b>Horizontal</b>           | Oficiales Administrativos. |

**6. REQUISITOS:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de Nivel Medio.   |
| <b>Legal</b>       | N/A  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Auxiliar Administrativo.<br>Externa: Dos años en trabajos de oficina. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-01Código de Perfil:  
05-0035-09

| Capacitación                                      | Obligatorias   | Requeridas  |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación.</li> <li>• Agudeza Auditiva.</li> <li>• Autocontrol.</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 e información los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-00Código de Perfil:  
05-0035-10**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                            |
|-----------------------|---|-------------------------|----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>(auxiliar de reproducción) | <b>Especialidad</b>     | 20-04 OFICINA              |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO DE<br>SERVICIOS<br>ADMINISTRATIVOS       | <b>Renglón</b>          | 011                        |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO                                  | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO<br>ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que consiste en el manejo y operación de máquina fotocopidora, para reproducir documentos de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Reproducir documentación de diversas oficinas de la Empresa.
2. Reproducir los documentos en el número de copias solicitadas.
3. Ordenar originales y copias de las solicitudes de reproducción.
4. Encuadernar y empastar los documentos.
5. Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno.  |

**5. RELACIONES:**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato.            |
| <b>Vertical Descendente</b> | Ninguno.                   |
| <b>Horizontal</b>           | Personal del Departamento. |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de Nivel Medio.  |
| <b>Legal</b>       | N/A   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años desempeñando trabajos de oficina en otra área.<br>Externa: Dos años en trabajos de oficina. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-00Código de Perfil:  
05-0035-10

| Capacitación                                      | Obligatorias   | Requeridas   |
|---|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Reproducción.</li> <li>• Preparar, ordenar y fotocopiar documentos.</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 e información los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-00Código de Perfil:  
05-0035-11**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                            |
|-----------------------|---|-------------------------|----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | AUXILIAR ADMINISTRATIVO<br>(planta telefónica)  | <b>Especialidad</b>     | 20-04 OFICINA              |
| <b>Unidad</b>         | DEPARTAMENTO DE<br>SERVICIOS<br>ADMINISTRATIVOS | <b>Renglón</b>          | 011                        |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO                            | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO<br>ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que consiste en el manejo y operación de la planta telefónica, para la recepción y traslado de llamadas.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recepcionar llamadas externas e internas.
2. Trasladar llamadas a diferentes departamentos de la Empresa.
3. Llevar el control de llamadas realizadas diariamente, tanto personales como laborales.
4. Brindar información específica del directorio telefónico interno.
5. Llevar el control y realizar un reporte de las Empresas que llaman diariamente.
6. Llevar el control del directorio de Clientes Externos de la Empresa.
7. Brindar apoyo en la oficina de Control de Clientes.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno.  |

**5. RELACIONES:**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato.            |
| <b>Vertical Descendente</b> | Ninguno.                   |
| <b>Horizontal</b>           | Personal del Departamento. |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de Nivel Medio.  |
| <b>Legal</b>       | N/A   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años desempeñando trabajos de oficina en otra área.<br>Externa: Dos años en trabajos de oficina. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-00Código de Perfil:  
05-0035-11

| Capacitación                               | Obligatorias   | Requeridas  |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>Sistemas de Gestión.</li> <li>Primeros Auxilios Básico.</li> <li>Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>Ergonomía.</li> <li>Código de Ética.</li> <li>Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>Relaciones Humanas.</li> <li>Curso para Recepcionistas.</li> <li>Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul> |
| Habilidades                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Planta Telefónica</li> <li>Comunicación</li> <li>Agudeza Auditiva</li> <li>Autocontrol</li> </ul>  |   |
| <b>7. RESPONSABILIDADES:</b>               |  |   |
| Valores, efectivo documentos e información | <ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por la seguridad de la documentación e información los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>   |   |
| Equipo y herramientas                      | <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>  |   |
| Seguridad de personas y bienes             | <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>   |   |

