

# SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL



**SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
1	05-0038-01	JEFE DE SECCIÓN	1
2	05-0038-02	SECRETARIA DE SECCIÓN	1
3	05-0038-03	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
4	05-0038-04	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	2
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>5</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-09Código de Perfil:  
05-0038-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SECRETARIA DE SECCIÓN	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDAD GENERAL
<b>Unidad</b>	ARCHIVO GENERAL	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ARCHIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto al control y almacenamiento de documentos varios del archivo de toda la Empresa y entregar documentos al personal, conforme autorizaciones respectivas, brindando al mismo tiempo apoyo secretarial a la Sección de Archivo General.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Atender y hacer llamadas telefónicas oficiales.
2. Transcribir en el computador documentos diversos de la Sección.
3. Llevar control del archivo de documentación de la Sección.
4. Redactar cartas, oficios, providencias, actas y otros según indicaciones de su Jefe inmediato.
5. Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentación.
6. Elaborar solicitudes de materiales a través del Sistema de Compras y Almacén.
7. Recibir documentos de diversos Departamentos de la Empresa, almacenar y llevar control de los mismos a través del archivo electrónico.
8. Dar mantenimiento, limpiar y ordenar las estanterías del archivo.
9. Recibir, clasificar y archivar documentos de diversas áreas.
10. Entregar documentos solicitados mediante vales de archivo y extender solvencia.
11. Ejecutar otras funciones propias de su puesto que se requieran, o bien que le ordene su Jefe Inmediato.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. 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:  
04-09Código de Perfil:  
05-0038-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe Inmediato.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Ninguno.**Horizontal** Personal de la Sección**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio de Secretaria Comercial.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior.  
Externa: Dos años en labores de Secretaría.**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**

- Redacción y Ortografía.
- Trabajo en Equipo.
- Relaciones Humanas.
- Servicio y Atención al Cliente.

**Habilidades**

- Comunicación Efectiva.
- Cálculos Matemáticos.
- Habilidad Mecanográfica.
- Técnicas de Manejo de Cómputo, Archivo y Catalogación.
- Habilidad Conceptual.
- Agudeza Visual y Auditiva.
- Preparar Informes y Cuadros.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-09

Código de Perfil:  
05-0038-02

### 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:  
05-0038-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	<b>Especialidad</b>	20-04 OFICINA
<b>Unidad</b>	ARCHIVO GENERAL	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ARCHIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto de oficina dedicado al control y archivo de documentación variada.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recepcionar documentos de las oficinas de la Empresa en Puerto Quetzal.
2. Registrar y clasificar según sistema y códigos establecidos.
3. Archivar la documentación en orden y archivos o anaqueles apropiados.
4. Colaborar en levantamiento de inventarios del Archivo.
5. Entregar documentación mediante vales establecidos, a empleados de la Empresa.
6. Extender solvencias de Archivo a los empleados que prestan documentos y los que dejan de laborar.
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 Sección de Archivo General
<b>Ejercida</b>	Ninguno

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal de la Sección.
<b>Horizontal</b>	Oficiales Administrativos II

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título Nivel Medio.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en archivo técnico de documentos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:

04-02

Código de Perfil:

05-0038-03

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>• Técnicas de Archivo.</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</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>	
<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:  
04-01Código de Perfil:  
05-0038-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	<b>Especialidad</b>	20-04 OFICINA
<b>Unidad</b>	ARCHIVO GENERAL	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO ARCHIVO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto de oficina, dedicado al archivo de documentación de la Empresa Portuaria Quetzal.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, clasificar y archivar documentación de diferentes áreas de la Empresa en el orden establecido.
2. Buscar y localizar documentos que solicitan de diferentes áreas de la Empresa.
3. Entregar documentos solicitados mediante vales de archivo y al regresar los documentos extender solvencias de archivo.
4. Realizar inventario físico mensual del archivo.
5. Mantener limpio y en orden el 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 Inmediato.
<b>Ejercida</b>	Ninguna.

**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 Título de Nivel Medio.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en trabajo de archivo técnico de documentos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:  
04-01Código de Perfil:  
05-0038-04

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>Técnicas de Archivo.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Servicio y Atención al Cliente.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Scanner.</li> <li>Localización de Documentos.</li> <li>Archivo.</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>	

