

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GERENCIA ADMINISTRATIVA





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

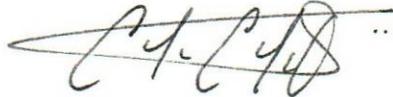
OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

1

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, CERTIFICA:

Que tuvo a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, en el que consta el punto Sexto (6º) del acta número treinta y ocho (38) de fecha veintitrés de mayo de dos mil veintitrés, de la Sesión Ordinaria, que copiada la parte resolutive textualmente dice: **JD GUION CERO SEIS GUION TREINTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTITRES (JD-06-38-2023). CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion trescientos ochenta y dos guion dos mil veintitrés (OF.310-GRRHH-PQ-382-2023), de fecha veinticinco de abril de dos mil veintitrés suscrito por el Gerente de Recursos Humanos de la Empresa Portuaria Quetzal, se remitió a la Gerencia General para ser sometido a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva los nuevos Manuales de Organización y Funciones de la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones de la Empresa Portuaria Quetzal. **CONSIDERANDO:** Que obran dentro del expediente de mérito los dictámenes siguientes: **a)** Dictamen número DICTAMEN trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion cero cero cuatro guion dos mil veintitrés (DICTAMEN 310-GRRHH-PQ-004-2023) de fecha veinte de febrero de dos mil veintitrés, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos, en el cual se establece que EL NUEVO FORMATO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE OPERACIONES DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, cumple con los requerimientos demandados por la Empresa en materia de administración de recursos humanos, asimismo con las recomendaciones derivadas de la auditoría externa del Sistema de Gestión BASC y diagnóstico del OEA. En tanto que los nuevos Manuales de Organización y Funciones de la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones cumple con la estructura y los requisitos técnicos y legales demandados además de constituirse en una herramienta administrativa para la gestión del recurso humano, ES PROCEDENTE que la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, conozca los manuales antes descritos, RECOMENDÁNDOSE SU APROBACIÓN por dicho Órgano Colegiado; **b)** Dictamen financiero número DICTAMEN guion quinientos guion GF guion cero diez guion dos mil veintitrés (DICTAMEN 500-GF-010-2023) de fecha catorce de marzo de dos mil veintitrés, emitido por el Gerente


SECRETARÍA GENERAL





JD-06-38-2023 - APROBACIÓN NUEVO FORMATO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE OPERACIONES DE EPQ





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4^a. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

2

Financiero de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que es PROCEDENTE que la Gerencia de Recursos Humanos, continúe con la gestión correspondiente ante la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal; y, c) Dictamen identificado como DICTAMEN número doscientos cuarenta guion cero ochenta y cinco guion dos mil veintitrés (DICTAMEN No. 240-085-2023) de fecha once de abril de dos mil veintitrés, emitido por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que es PROCEDENTE que la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, apruebe las modificaciones del Nuevo Formato de los Manuales de Organización y Funciones de la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones, elaborados y avalados por la Gerencia de Recursos Humanos de Empresa Portuaria Quetzal, los cuales se acompañaron al Oficio número OF punto trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion doscientos ochenta y nueve guion dos mil veintitrés (OF.310-GRRHH-PQ-289-2023). **CONSIDERANDO:** Que la Empresa Portuaria Quetzal, es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, se rige por su ley orgánica, sus reglamentos, Acuerdos Internos y por Tratados y Convenios Internacionales en materia marítima de los que sea parte Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto doscientos diez guion GG guion ciento veintinueve guion dos mil veintitrés diagonal FAAQ diagonal la (OF.210-GG-129-2023/FAAQ/la), de fecha veintiocho de abril de dos mil veintitrés, el Gerente General, elevó a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva los nuevos MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE OPERACIONES DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85, la Empresa Portuaria Quetzal, fue creada como una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y que asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Puerto Quetzal goza de autonomía financiera, funcional, económica, técnica y administrativa. **POR TANTO:** La Junta Directiva con base en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones



JD-06-38-2023 - APROBACIÓN NUEVO FORMATO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA DE OPERACIONES DE EPQ





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

3

que le confieren los Artículos 9 y 19 del Decreto Ley 100-85, Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, por unanimidad. **ACUERDA: I.** Aprobar los Manuales de Organización y Funciones siguientes: 1) GERENCIA FINANCIERA; 2) GERENCIA ADMINISTRATIVA; Y, 3) GERENCIA DE OPERACIONES; todas de la Empresa Portuaria Quetzal. **II.** Instruir a la Gerencia General y a la Gerencia de Recursos Humanos, continuar con los trámites correspondientes. **III.** El presente acuerdo es de efectos inmediatos. **IV. NOTIFÍQUESE.** - Y para los usos legales que procedan conforme a derecho, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación, la cual consta en tres (3) hojas de papel membretado tamaño oficio de la Empresa Portuaria Quetzal impresas únicamente en el anverso. En la ciudad de Guatemala, el veintitrés de mayo de dos mil veintitrés.-----



MGTR. FRANCISCO ANLEU QUIJADA
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



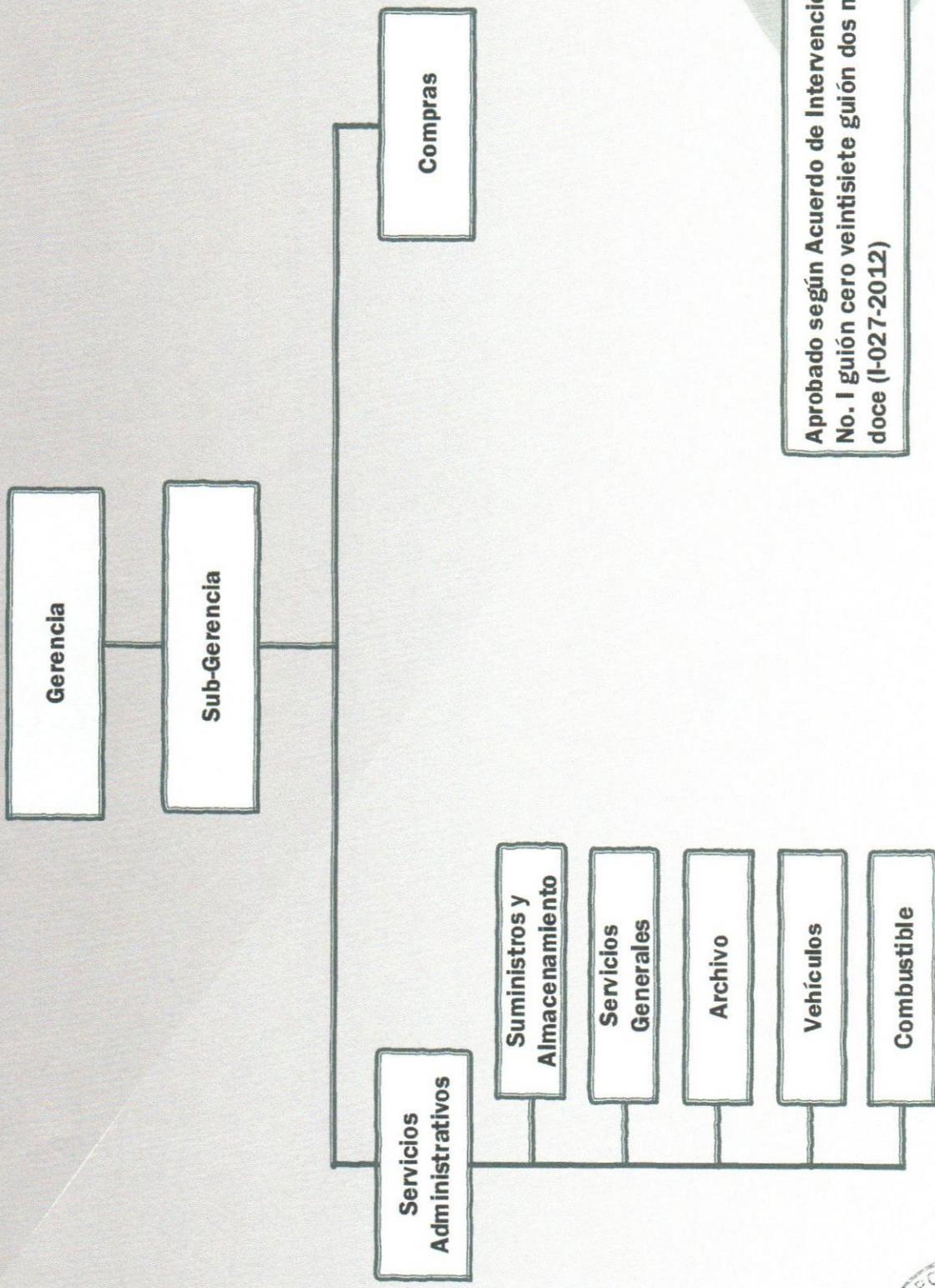
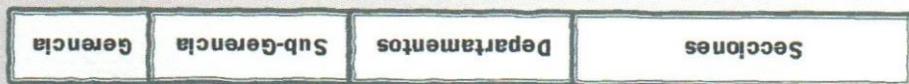
LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA
SECRETARIO GENERAL



Gerencia Administrativa



A.O.J.



Aprobado según Acuerdo de Intervención No. I guión cero veintisiete guión dos mil doce (I-027-2012)



OBJETIVO GENERAL

PROVEER A TODAS LAS GERENCIAS LOS SERVICIOS DE LOGISTICA Y APOYO ADMINISTRATIVO QUE GARANTICEN LA EFECTIVIDAD DE LA OPERACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.



INDICE

GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	01
DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	02
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	03
SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO.....	04
SECCIÓN DE TRANSPORTES.....	05
SECCIÓN DE ARCHIVO.....	06
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	07



GERENCIA ADMINISTRATIVA

Es el área encargada de proveer a todas las Gerencias los servicios logísticos e insumos que garanticen la operación de las instalaciones como: equipo, materiales, vehículos, combustible, comunicaciones y otros. Para la realización de estos propósitos se debe:

1. Coordinar la prestación de los servicios administrativos a todas las oficinas de la Empresa.
2. Coordinar la determinación y adquisición de equipos, materiales, útiles de oficina y servicios administrativos a manera de abastecer eficientemente las unidades operacionales y de apoyo de la Empresa.
3. Supervisar la gestión de las distintas modalidades de compras para garantizar la correcta aplicación de la legislación y normativa en materia de contrataciones y adquisiciones, y buscar la eficiencia y transparencia en la adquisición de los productos y servicios.
4. Planificar, coordinar y supervisar el suministro y almacenamiento de insumos bajo el concepto de justo a tiempo.
5. Apoyar directamente a la Gerencia General en las actividades que se deriven de la eficiente administración del puerto.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados a la prestación de servicios administrativos.
8. Es corresponsable con la Gerencia de Seguridad Integral por el cumplimiento de las disposiciones emitidas sobre los Sistemas de Gestión Integrados.



GERENCIA ADMINISTRATIVA
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	05-0033-01	GERENTE ADMINISTRATIVO	1
2	05-0033-02	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	1
3	05-0033-03	ASISTENTE TÉCNICO III	1
		TOTAL DE PUESTOS	3





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
01-17Código de Perfil:
05-0033-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	GERENTE ADMINISTRATIVO	Especialidad	05-02 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades Administrativas de la Empresa, así como coordinar y supervisar los Departamentos de Servicios Administrativos y Compras.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Es responsable de la organización coordinación dirección y desarrollo de los Servicios Administrativos de la Empresa.
2. Asesorar a la Gerencia General en materia de administración de Servicios Administrativos.
3. Formular el Presupuesto Anual de Egresos de la Gerencia de su cargo.
4. Rendir informes a la Gerencia General, en cuanto a los resultados de la Gestión Administrativa, aplicación de procesos y Sistemas de Gestión.
5. Coordinar la formulación de los planes de trabajo de los Departamentos que integran la Gerencia a su cargo.
6. Participar en reuniones con Junta Directiva y Gerencia General, para informar sobre las actividades de la Gerencia a su cargo y plantear soluciones, a la problemática que se presenta en las diferentes áreas de trabajo.
7. Asumir el liderazgo para realizar reuniones periódicas con los Gerentes de Área para evaluar los resultados de la gestión de la Empresa.
8. Debe asumir la responsabilidad de evaluar periódicamente los riesgos del personal de la Gerencia a su cargo e imponer las medidas correctivas.
9. Mantener la excelencia en la presentación de servicios y administración de los Sistemas de Gestión.
10. Coordinar los servicios administrativos de transporte de personal, adquisición y suministros de bienes y servicios.
11. Administrar los bienes inmuebles de la Empresa ejerciendo control sobre arrendamiento y conservación de terrenos, oficinas administrativas principales, edificios auxiliares y complejo habitacional.
12. Supervisar la gestión de las distintas modalidades de compras, para garantizar la correcta aplicación de la legislación y normativa en materia de contrataciones y adquisiciones, buscar la eficiencia y transparencia en la adquisición de los productos y servicios.
13. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
01-17Código de Perfil:
05-0033-01

Integrados.

15. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:**Recibida** Gerente y Subgerente General**Ejercida** Subgerente Administrativo y Jefes de Departamento.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Gerente y Subgerente General.**Vertical Descendente** Personal de la Gerencia Administrativa.**Horizontal** Gerentes de Área.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto, acreditar Maestría de una carrera afín al puesto preferentemente.**Legal** Colegiado Activo.**Experiencia** Interna: Tres años en el desempeño de funciones a nivel de Jefatura de Departamento o Subgerente del Área Administrativa.
Externa. Cinco años como Administrador o Director Administrativo en una empresa de servicios.**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

- Planeación Estratégica.
- Liderazgo.
- Relaciones Humanas.
- Trabajo en Equipo.
- Gestión del Talento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
01-17

Código de Perfil:
05-0033-01

Habilidades

- Administración del Tiempo.
- Capacidad de Negociación.
- Espacial-Abstracta.
- Manejo de Recurso Humano.
- Autocontrol.
- Analítica y Expresiva.
- Toma de Decisiones.
- Capacidad de Análisis.
- Para Elaborar, Conducir y Presentar Proyectos.
- Agudeza Visual y Auditiva.
- Cálculos Matemáticos.
- Don de mando.

7. RESPONSABILIDADES:

<p>Valores, efectivo documentos e información</p>	<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.
<p>Equipo y herramientas</p>	<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.
<p>Seguridad de personas y bienes</p>	<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:
01-23Código de Perfil:
05-0033-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	Especialidad	05-02 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE ADMINISTRATIVO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en su ausencia al Gerente Administrativo en la planificación, organización, coordinación, dirección y desarrollo de los servicios administrativos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en su ausencia al Gerente Administrativo en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas.
2. Presentar al Gerente de Área las sugerencias y recomendaciones sobre políticas a seguir en los servicios administrativos para el logro de los objetivos globales de la Empresa.
3. Realizar reuniones con el personal subalterno con el fin de elaborar planes de acción, que permitan la mejora de los servicios de compras, servicios generales, suministros y almacenamiento.
4. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades del Departamento de Compras, bodegas de materiales.
5. Conocer, responder y marginar correspondencia y otros documentos que llegan a su despacho.
6. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Gerencia Administrativa.
7. Coordinar con el Jefe del Departamento de Compras en la adquisición de maquinaria, equipo, repuestos y materiales para agilizar las compras que sean necesarias con el funcionamiento de la Empresa.
8. Autorizar y refrendar los procedimientos y documentación en materia de los Sistemas de Gestión.
9. Velar por el cumplimiento de las Normativas de la Empresa.
10. Coordinar las acciones relacionadas con los seguros de la Empresa.
11. Velar por el cumplimiento de 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:
01-23Código de Perfil:
05-0033-02**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Gerente Administrativo.
Ejercida	Personal Profesional, Técnico y Administrativo del Área de Recursos Humanos.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Gerente Administrativo.
Vertical Descendente	Personal de la Gerencia Administrativa.
Horizontal	Subgerentes de otras Áreas y Profesionales.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto. Acreditar Maestría de una carrera afín al puesto preferentemente.	
Legal	Colegiado Activo.	
Experiencia	Interna: Cinco años como Jefe de Departamento. Externa: Cinco años en labores relacionadas con el Puesto.	
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"> • Planeación Estratégica. • Liderazgo. • Relaciones Humanas. • Trabajo en Equipo. • Gestión del Talento. • Curso de Inglés. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Tiempo. • Capacidad de Negociación. • Espacial y Abstracta. • Autocontrol. • Analítica y Expresiva. • Manejo de Recurso Humano. • Toma de Decisiones. 	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
01-23

Código de Perfil:
05-0033-02

- Agudeza Visual y Auditiva.
- Cálculos Matemáticos.
- Don de Mando.

7. RESPONSABILIDADES:

<p>Valores, efectivo documentos e información</p>	<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.
<p>Equipo y herramientas</p>	<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.
<p>Seguridad de personas y bienes</p>	<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:
02-03Código de Perfil:
05-0033-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO III	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE ADMINISTRATIVO	Ubicación Física	EDIFICIO ADMINISTRATIVO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir al Gerente y Subgerente Administrativo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, registrar, clasificar, archivar y distribuir correspondencia y otros documentos.
2. Llevar el registro y control del archivo de correspondencia y expedientes.
3. Redactar oficios, providencias, informes y otros documentos.
4. Atender personal y telefónicamente al público que solicita la información de la Gerencia.
5. Llevar agenda de reuniones, citas y otros asuntos del Gerente y Subgerente de Área.
6. Asistir al Gerente y Subgerente Administrativo en reuniones de trabajo, conferencias y seminarios para dar apoyo en el área secretarial.
7. Elaborar solicitudes de materiales, suministros y llevar control de los mismos.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Gerente y Subgerente Administrativo.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar cuarto semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Asistente Técnico II Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-03Código de Perfil:
05-0033-03

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"> Curso sobre elaboración de solicitudes de compras. Redacción y Ortografía. Relaciones Humanas. Trabajo en Equipo. Servicio y Atención al Cliente.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office. Redacción Ortográfica. 	
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. 	

