

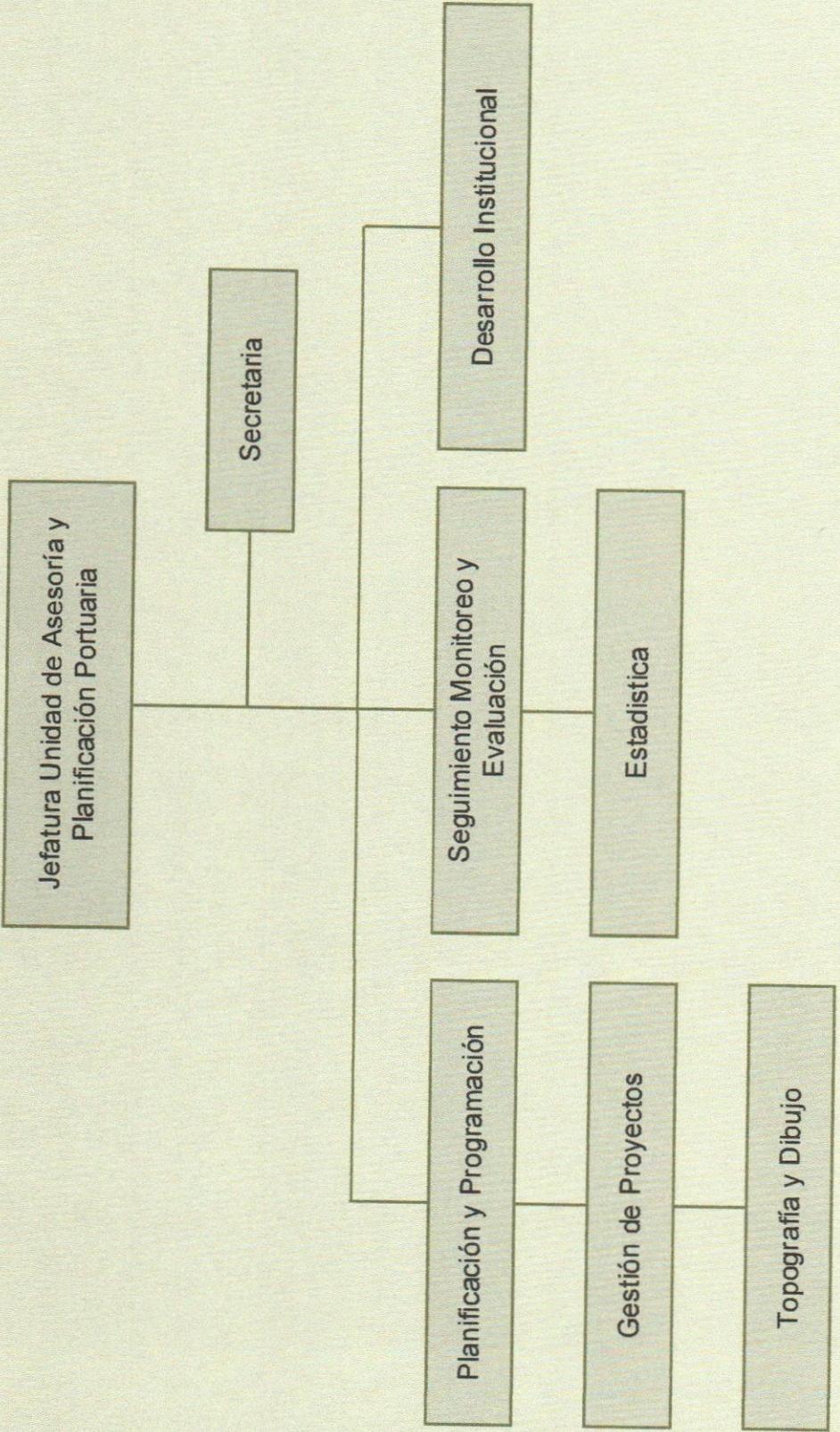
# UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA





CLASAL  
A.O.J.

# Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria



Aprobado por Acuerdos de Intervención  
No. I guión cero sesenta guión dos mil trece (I-060-2013)  
No. I guión cero sesenta y cuatro guión dos mil catorce (I-064-2014)



## OBJETIVO GENERAL:

BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA JUNTA DIRECTIVA, GERENCIA GENERAL, GERENCIAS DE ÁREA Y UNIDADES DE LA EMPRESA, EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES, LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL DESARROLLO PORTUARIO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.



## UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

1. Recomendar proyectos de inversión, de acuerdo a estudios técnicos y a las necesidades de modernización del Puerto a corto, mediano y largo plazo.
2. Elaborar el Plan de Inversión en coordinación con la Unidad Ejecutora de Proyectos, como herramienta de planificación dentro del Plan Operativo Anual institucional y presentarlo a Gerencia General para el aval correspondiente.
3. Elaborar las especificaciones generales, técnicas y términos de referencia (TdR) de los estudios, servicios y proyectos de inversión, para su inclusión en las bases de cotización y licitación de eventos dentro de la planificación de la inversión.
4. Analizar estudios de desarrollo portuario, propuestos por la Autoridad Superior, que permitan el crecimiento del Puerto.
5. Dictaminar sobre proyectos a desarrollar con inversión privada, a requerimiento de la Autoridad Superior.
6. Actualizar y elaborar normativos, reglamentos y manuales de normas y procedimientos de la Empresa para regular las gestiones portuarias que permitan agilizar los procesos para satisfacer las necesidades de desarrollo.
7. Actuar como contraparte ante Instituciones Nacionales e Internacionales.
8. Elaborar y actualizar el plano de localización del área otorgada, incluyendo las medidas y colindancia. El plano formará parte del expediente y en caso de escrituras públicas deberá protocolizarse.
9. Coordinar el levantamiento topográfico, cálculo y diseño de planos de proyectos que la Empresa requiera.
10. Revisar diseños, planos y cálculos financieros y de materiales requeridos para conformar el expediente de inversión del proyecto que se presentará en SEGEPLAN para su evaluación técnica.
11. Elaborar especificaciones generales, técnicas y términos de referencia (TdR) de estudios y proyectos de inversión.
12. Realizar las gestiones ambientales, de pre inversión e inversión ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN), Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) y otras Instituciones velando por el cumplimiento de los registros institucionales.
13. Recopilar, clasificar y procesar información operacional con la finalidad de actualizar el sistema de estadísticas portuarias, obteniendo los índices estadísticos de la actividad portuaria y presentarlos a la Gerencia General.



14. Coordinar con la Gerencia de Operaciones la presentación de información estadística de la Empresa para realizar y presentar informes sobre las actividades portuarias.
15. Elaborar las proyecciones y datos de rendimientos portuarios.
16. Elaborar informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para uso interno y externo de las operaciones portuarias.



**JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

| No. ORDEN | CÓDIGO DE PERFIL | NOMBRE DEL PUESTO               | CANTIDAD DE PUESTOS |
|-----------|------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1         | 01-0003-01       | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA | 1                   |
| 2         | 01-0003-02       | SECRETARIA DE UNIDAD            | 1                   |
| 3         | 01-0003-03       | JEFE DE SECCIÓN (ESTADÍSTICA)   | 1                   |
|           |                  | <b>TOTAL DE PUESTOS:</b>        | <b>3</b>            |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-13Código de Perfil:  
01-0003-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |                                    |                         |                         |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA    | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASESORÍA TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | GERENTE GENERAL                    | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Brindar asesoría técnica a las autoridades superiores de la Empresa, Gerencias de Área y Unidades, en la planificación, organización y elaboración de proyectos de desarrollo portuario y empresarial.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la elaboración de instrumentos de planificación (Plan Maestro, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Multianual, Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Unidad, Plan de Implementación Institucional de Presupuesto por Resultados -PpR-).
2. Planificar, coordinar y dar seguimiento a las gestiones ambientales para los proyectos de inversión en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
3. Brindar asesoría técnica a la Autoridad Superior en materia de su competencia.
4. Planificar, coordinar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de manuales, normas y procedimientos con las diferentes Gerencias y Unidades.
5. Definir lineamientos técnicos para el diseño y elaboración de estudios de pre inversión.
6. Velar que los planes, programas y proyectos que se desarrollen en la Empresa, cumplan con los lineamientos por los entes rectores.
7. Coordinar la elaboración y modificación de la red de categorías programáticas y presupuestarias en conjunto con el Departamento de Presupuesto ante la Dirección Técnica del Presupuesto.
8. Coordinar la elaboración de perfiles, términos de referencia y especificaciones técnicas de proyectos de pre inversión.
9. Aprobar resoluciones de transferencias presupuestarias que no afecten metas físicas institucionales a requerimiento de las Gerencias y Unidades.
10. Definir las necesidades de recursos materiales y humanos de la Unidad, para su inclusión en el presupuesto anual de gastos.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Administrativas de la Empresa.
12. Participar en reuniones de trabajo convocadas por Gerencia General, Gerencia de Área o Jefatura de Unidad.
13. Planificar, coordinar y dar seguimiento a los estudios de pre inversión de la Empresa e informar a donde corresponda.
14. Definir el plan de inversión en coordinación con la Unidad Ejecutora de Proyectos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-13

Código de Perfil:  
01-0003-01

- presentarla a Gerencia General para su aval e incorporación en el POA institucional.
15. Determinar los criterios de los términos de referencia para actualización del Plan Maestro de Desarrollo Portuario y otros que sean necesarios.
  16. Elaborar dictámenes técnicos a requerimiento de la Gerencia General y las Gerencias y/o Unidades que los requieran.
  17. Administrar las actividades del personal de la Unidad.
  18. Autorizar la actualización del plano de la finca portuaria.
  19. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual.
  20. Participar en reuniones interinstitucionales en representación de la Empresa por delegación de la Gerencia General.
  21. Dirigir las reuniones de trabajo con el personal a su cargo.
  22. Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo.
  23. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, estableciendo las acciones y medidas que correspondan, con base a los procedimientos establecidos.
  24. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
  25. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-13Código de Perfil:  
01-0003-01**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Recibida</b> | Gerente y Subgerente General  |
| <b>Ejercida</b> | Personal bajo su cargo de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria |

**5. RELACIONES:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Gerente y Subgerente General                              |
| <b>Vertical Descendente</b> | Profesional Especializado II, III y Asistentes Técnicos.  |
| <b>Horizontal</b>           | Gerentes de Área, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título Profesional de Ingeniero Industrial; o carrera afín al puesto de preferencia con Maestría afín al puesto.                                |
| <b>Legal</b>       | Colegiado Activo.   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Cuatro años como Profesional Especializado III en la especialidad del puesto.<br>Externa: Cuatro años en actividades relacionadas con el puesto. |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <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>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Gestión y Administración Portuaria.</li> <li>• Legislación Marítimo-Portuaria.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Normas del Sistema de Inversión Pública.</li> <li>• Plan General de Gobierno y sus Lineamientos Generales de Política vigentes.</li> <li>• Legislación y Normativa Ambiental y Reducción de Riesgos.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> </ul> |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-13

Código de Perfil:  
01-0003-01

**Habilidades**

- Manejo de recursos humanos.
- Administración del tiempo para atender asuntos relevantes de su Unidad.
- Capacidad de negociación colectiva e individual.
- Toma de decisiones.
- Distribución espacial y abstracta.
- Don de mando.
- Analizar e interpretar normas.
- Redacción de dictámenes e informes.

**7. RESPONSABILIDADES:**

**Valores, efectivo documentos e información**

- 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 Unidad a la que pertenece.

**Equipo y herramientas**

- Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
- Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.

**Seguridad de personas y bienes**

- Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.
- Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.
- Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
04-12Código de Perfil:  
01-0003-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |                                    |                         |                             |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | SECRETARIA DE UNIDAD               | <b>Especialidad</b>     | 20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL |
| <b>Unidad</b>         | ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA | <b>Renglón</b>          | 011                         |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA    | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO     |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Consiste en realizar trabajos relacionados con las actividades secretariales de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Transcribir correspondencia; oficios, providencias, memorandos, informes, cuadros, actas, etc.
2. Solicitar materiales y suministros de oficina, llevar registro y control de la distribución.
3. Recibir y entregar la correspondencia de la Unidad.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia que ingresa o egresa a la Unidad.
5. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de compras.
6. Llevar agenda de las citas del jefe inmediato, efectuando los recordatorios pendientes.
7. Atender llamadas telefónicas que ingresen a la Unidad.
8. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones y eventos.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno        |

**5. RELACIONES:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato, Profesionales y Técnicos. |
| <b>Vertical Descendente</b> | Ninguno                                   |
| <b>Horizontal</b>           | Secretarias de la Unidad                  |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de Secretaria Bilingüe preferiblemente o Secretaria Comercial y Oficinista.  |
| <b>Legal</b>       | N/A   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Secretaria de Departamento.<br>Externa: Dos años en actividades secretariales y conocimiento del idioma inglés, preferiblemente. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
04-12

Código de Perfil:  
01-0003-02

| 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>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Redacción de Informes.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y Taquigrafía.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> <li>• Comunicación.</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, 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-23Código de Perfil:  
01-0003-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |                         |                         |
|-----------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | JEFE DE SECCIÓN                                  | <b>Especialidad</b>     | 05-07 ESTADÍSTICA       |
| <b>Unidad</b>         | ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Estadística) | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA                  | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Consiste en coordinar, analizar, generar y consolidar información y datos estadísticos por tipo de buque y carga movilizada.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recopilar, tabular, generar, consolidar, analizar y registrar datos estadísticos de las operaciones portuarias de buques y carga en medios digitales por área geográfica, país, puerto y productos (importación y exportación) e informar a donde corresponda.
2. Elaborar y remitir informes gerenciales sobre índices estadísticos (gráficas y cuadros), con su respectivo análisis en forma mensual, cuatrimestral y anual.
3. Registrar datos estadísticos de las operaciones portuarias en la página de la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM) e informar a donde corresponda.
4. Elaborar y preparar suministro de datos estadísticos para la ejecución mensual de metas físicas e informar a donde corresponda.
5. Diseñar formatos para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas e informar los resultados obtenidos a donde corresponda.
6. Mantener los registros, indicadores y variables actualizadas para investigaciones y estudios que realice la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno.        |

**5. RELACIONES:**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato, profesionales y técnicos de la Unidad. |
| <b>Vertical Descendente</b> | Empleados de la Unidad                                 |
| <b>Horizontal</b>           | Empleados de la Unidad                                 |

**6. REQUISITOS:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar sexto semestre de estudios universitarios afines al puesto.  |
| <b>Legal</b>       | N/A  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Asistente Técnico III en la especialidad del puesto.<br>Externa: Dos años en el desarrollo de actividades afines al puesto. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-23Código de Perfil:  
01-0003-03

| 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>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</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, 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 Unidad 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>   |  |



## PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

1. Impulsar planes, programas y proyectos de desarrollo portuario a corto, mediano y largo plazo, a través de la Gestión de Políticas institucionales y políticas específicas.
2. Formular el Plan Operativo Anual y multianual de cada ejercicio fiscal. El POA y Presupuesto deben estar vinculados e ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada descentralizada (SICOINDES) y su migración al Sistema de Gestión (SIGES). También debe actualizarse el Plan Estratégico Institucional periódicamente.
3. Elaborar el Plan de Inversión coordinado con la Unidad Ejecutora de Proyectos y la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria, coordinado con el Departamento de Presupuesto de EPQ y la DTP del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Participar en la actualización del estudio del Plan Maestro de Desarrollo Portuario, por medio de una comisión de supervisión nombrada por Gerencia General.
5. Conformar los expedientes de los proyectos (nuevos y de arrastre) con perfiles, bases de diseño, planos, memorias de cálculo, estimaciones de materiales, dibujo, detalles técnicos, puntos de ubicación en la zona, etc. que se presentarán a SEGEPLAN para evaluación técnica, previamente ingresarlos al módulo del Sistema de Información de la Inversión Pública (SINIP) de SEGEPLAN.
6. Elaborar bases de cotización, licitación (especificaciones generales y técnicas) y Términos de referencia (TdR) de estudios, servicios y proyectos de inversión que servirán en los eventos de adjudicación.
7. Dar lineamientos y la normativa de planificación a las Gerencias, Unidades y Grupo de Trabajo Técnico Institucional (GTTI) para elaborar los planes operativos anuales.
8. Elaborar informes específicos solicitados por la Autoridad Administrativa Superior o por entidades públicas que solicitan a la institución, relacionados con el estatus de los proyectos, la planificación, la inversión, etc.
9. Actualizar el plano de arrendatarios de la finca portuaria.
10. Elaborar planos de ubicación de áreas arrendadas o por arrendar para conformación de expediente de solicitud de clientes y usuarios.
11. Realizar levantamientos topográficos y elaboración de mojones, estacas y fundiciones de concreto para los puntos topográficos.



**PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

| No. ORDEN | CÓDIGO DE PERFIL | NOMBRE DEL PUESTO                                | CANTIDAD DE PUESTOS |
|-----------|------------------|--|---------------------|
| 1         | 01-0003-04       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO III                    | 1                   |
| 2         | 01-0003-05       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II                     | 1                   |
| 3         | 01-0003-06       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II                     | 1                   |
| 4         | 01-0003-07       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II                     | 1                   |
| 5         | 01-0003-08       | ASISTENTE TÉCNICO IV                             | 1                   |
| 6         | 01-0003-09       | ASISTENTE TÉCNICO III                            | 1                   |
| 7         | 01-0003-10       | TOPÓGRAFO  | 1                   |
| 8         | 01-0003-11       | ASISTENTE TÉCNICO II                             | 1                   |
| 9         | 01-0003-12       | AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA<br>(cadenero y portamira) | 3                   |
| 10        | 01-0003-13       | AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA<br>(ayudante)             | 1                   |
|           |                  | <b>TOTAL DE PUESTOS</b>                          | <b>12</b>           |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-03Código de Perfil:  
01-0003-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                         |
|-----------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO III                                     | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASESORÍA TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Planificación y Programación) | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA                                   | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar la asesoría técnica y administrativa de la Unidad, por medio de la planificación y programación de la inversión anual y multianual, de acuerdo con los planes, programas, proyectos de desarrollo portuario y de las políticas institucionales generales y específicas.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular y dar seguimiento a la elaboración de instrumentos de planificación portuaria (Plan Maestro de Desarrollo Portuario, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Multianual, Manuales de Procedimientos) e informar al Jefe de la Unidad.
2. Diseñar y desarrollar proyectos de inversión con base a las políticas, normas y procedimientos e informar a donde corresponda.
3. Apoyar en la planificación y seguimiento de las gestiones ambientales para los proyectos de inversión.
4. Apoyar en brindar asesoría y asistencia técnica a las Gerencias de Área y Unidades de la Empresa.
5. Participar en juntas de cotización y licitación; en comisiones de recepción y liquidación, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.
6. Apoyar en la elaboración y modificación de la red de categorías programáticas y estructuras presupuestarias en conjunto con el Departamento de Presupuesto ante la Dirección Técnica del Presupuesto.
7. Apoyar en la elaboración de perfiles, términos de referencia y especificaciones técnicas de proyectos en su fase de pre inversión que le soliciten, e informar a donde corresponda.
8. Emitir dictámenes técnicos a requerimiento del Jefe de la Unidad.
9. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Unidad de Planificación y dar el seguimiento respectivo a lo programado.
10. Velar porque se registren las modificaciones y actualizaciones al POA.
11. Aprobar la actualización del plano de la finca portuaria.
12. Participar en reuniones de trabajo cuando sea convocado e informar al Jefe de la Unidad.
13. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
14. Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-03Código de Perfil:  
01-0003-04**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe Inmediato**Ejercida** Personal del Área.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato**Vertical Descendente** Profesionales y Técnicos de la Unidad**Horizontal** Otros profesionales de la Unidad**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de Ingeniero Industrial, Civil o carrera afín al puesto; de preferencia acreditar estudios de Maestría afín al puesto.**Legal** Colegiado Activo**Experiencia** Interna: Tres años como Profesional Especializado II en la especialidad del puesto.

Externa: Tres años en el desarrollo de actividades afines al puesto.

**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

**Requeridas**

- Comunicación Efectiva.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Gestión y Administración Portuaria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
- Legislación y Normativa Ambiental y Reducción de Riesgos.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Planificación Estratégica.
- Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.

**Habilidades**

- Administración del tiempo para atender asuntos relevantes de su Área.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Capacidad de negociación colectiva e individual.
- Toma de decisiones.
- Distribución espacial y abstracta.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.
- Redacción de dictámenes e informes.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-03

Código de Perfil:  
01-0003-04

### 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 Unidad 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> |



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                         |
|-----------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II                                      | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASESORÍA TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Planificación y Programación) | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA                                   | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Facilitar la asesoría técnica y administrativa de la Unidad, específicamente en la planificación y programación de la inversión anual y multianual, siguiendo lineamientos generales y específicos de los entes rectores de planificación y presupuesto.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) Institucional y Multianual (POM) del ejercicio fiscal correspondiente y apoyo en la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Apoyar al Grupo de Trabajo Técnico Institucional (GTTI) de las Gerencias y Unidades en la formulación de sus POA's del ejercicio fiscal correspondiente.
3. Participar en la elaboración del Plan de Inversión de cada ejercicio fiscal y gestionar aval de Gerencia General para su inclusión en el POA.
4. Elaborar la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente, en coordinación con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia Financiera y gestionar su aprobación en la Dirección Técnica del Presupuesto.
5. Participar como enlace institucional con las instituciones rectoras de planificación SEGEPLAN y DTP, en el proceso de formulación del Plan Operativo Anual POA/presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
6. Apoyar en la formulación de perfiles de proyectos de inversión (nuevos y de arrastre), elaborar y revisar términos de referencia (TdR) para proyectos de pre inversión y de los procesos de licitación.
7. Elaborar el presupuesto y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Unidad de Planificación.
8. Elaborar y actualizar las normas y procedimientos del Área de Planificación y Programación.
9. Participar en eventos de adjudicación o recepción y liquidación de eventos de cotización y licitación de bienes, servicios y proyectos de la Empresa.
10. Preparar expediente sobre actualizaciones del Plan Operativo Anual (metas físicas institucionales) para aprobación de Junta Directiva y su entrega a SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
11. Elaborar dictámenes técnicos solicitados por la Jefatura de la Unidad.
12. Revisar la documentación para la Modificación de la Red de Categorías Programáticas y





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
01-0003-05

- Estructura Presupuestaria previo a enviar a la DTP para su incorporación y aprobación.
13. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
14. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno.       |

**5. RELACIONES:**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato             |
| <b>Vertical Descendente</b> | Técnicos de la Unidad.     |
| <b>Horizontal</b>           | Profesionales de la Unidad |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título Profesional de Ingeniero Industrial, Civil o carrera afín al puesto. De preferencia con estudios de Maestría afín al puesto.             |
| <b>Legal</b>       | Colegiado Activo  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Tres años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.<br>Externa: Tres años en el desarrollo de actividades afines al puesto. |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <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>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Gestión y Administración Portuaria.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Legislación y Normativa Ambiental y Reducción de Riesgos.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Planificación Estratégica.</li> <li>• Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</li> <li>• Sistemas de Planificación (POA, PEI, SICOIN, SNIP).</li> <li>• Planificación y Administración Portuaria.</li> <li>• Sistemas de Planificación Gubernamental (POA, SNIP, SINDIGES, SICOIN).</li> </ul> |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02

Código de Perfil:  
01-0003-05

|   |  |
|---|--|
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos relevantes de su Área.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Capacidad de negociación colectiva e individual.</li> <li>• Distribución espacial y abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</li> <li>• Analizar e interpretar normas.</li> <li>• Redacción de dictámenes e informes.</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, 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
01-0003-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                             |                            |
|-----------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II  | <b>Especialidad</b>         | 05-03 ASESORÍA<br>TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA (Planificación y<br>Programación) | <b>Renglón</b>              | 011                        |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA                                      | <b>Ubicación<br/>Física</b> | EDIFICIO<br>ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar la asesoría técnica y administrativa en la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo portuario.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar perfiles de proyectos de pre inversión, inversión (presupuestos, especificaciones técnicas, cronogramas y otros documentos técnicos de los proyectos de inversión) y términos de referencia (TdR).
2. Participar en eventos de adjudicación, recepción y liquidación, y comisiones de supervisión de licitación.
3. Operar el ingreso de información cualitativa y cuantitativa en los reportes DTP's que corresponden a la Unidad de Planificación dentro del Plan Operativo Anual (POA) en el SIGES/SICOINDES, plataformas de gestión del Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Elaborar dictámenes relacionados a obras o proyectos tanto de la Empresa como de arrendatarios.
5. Monitorear fases de pre inversión/inversión de obras dentro del Sistema de Inversión Pública (SNIP) de SEGEPLAN.
6. Registrar perfiles de proyectos en el módulo del Sistema de Información de la Inversión Pública (SINIP) de SEGEPLAN.
7. Elaborar la matriz de Gestión de Riesgos a los perfiles de proyecto de inversión, de conformidad a la Guía de SEGEPLAN.
8. Elaborar y conformar expedientes para la gestión de instrumentos ambientales y de riesgo en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y la Coordinadora de Reducción de Riesgos y Desastres (CONRED).
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
01-0003-06**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe Inmediato.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato**Vertical Descendente** Técnicos de la Unidad.**Horizontal** Profesionales de la Unidad**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de Ingeniero Industrial, Civil o carrera afín al puesto. De preferencia con estudios de Maestría afín al puesto.**Legal** Colegiado Activo**Experiencia** Interna: Tres años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.  
Externa: Tres años en el desarrollo de actividades afines al puesto.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

**Requeridas**

- Servicio y Atención al Cliente.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Gestión y Administración Portuaria.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Legislación y Normativa Ambiental y Reducción de Riesgos.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Planificación Estratégica.
- Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
- Sistemas de Planificación (POA, PEI, SICOIN, SNIP).
- Planificación y Administración Portuaria.
- Sistemas de Planificación Gubernamental (POA, SNIP, SINIP, SIGES, SICOIN).





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02

Código de Perfil:  
01-0003-06

|   |  |
|---|--|
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos relevantes a su puesto.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Distribución espacial y abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</li> <li>• Redacción de dictámenes e informes.</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, 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
01-0003-07**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                         |
|-----------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II                                      | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASesorÍA TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASesorÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Planificación y Programación) | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA                                   | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar la asesoría técnica y administrativa en la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo portuario.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar perfiles de proyectos de pre inversión, inversión (presupuestos, especificaciones técnicas, cronogramas y otros documentos técnicos de los proyectos de inversión) y términos de referencia (TdR).
2. Participar en eventos de adjudicación, recepción y liquidación, y comisiones de supervisión de licitación, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Elaborar dictámenes relacionados a obras o proyectos tanto de la Empresa como de arrendatarios.
4. Monitorear las fases de pre inversión e inversión de obras e informar a Jefe de la Unidad.
5. Revisar informes preliminares de los estudios de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión.
6. Revisar cada uno de los renglones de trabajo, cronograma de ejecución, costos, dibujos de detalles técnicos, levantamientos topográficos, memorias de cálculo, bases de diseño y los estudios adicionales que cada proyecto solicite para su ejecución.
7. Elaborar diseños y planos para obras de menor impacto y áreas de arrendamiento en la Finca Portuaria.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno.       |

**5. RELACIONES:**

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato             |
| <b>Vertical Descendente</b> | Técnicos de la Unidad      |
| <b>Horizontal</b>           | Profesionales de la Unidad |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
01-0003-07**6. REQUISITOS:**

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <b>Estudios</b>     | Acreditar Título Profesional de Ingeniero Industrial, Civil o carrera afín al puesto. De preferencia con estudios de Maestría afín al puesto.  |  |
| <b>Legal</b>        | Colegiado Activo   |  |
| <b>Experiencia</b>  | Interna: Tres años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del Puesto.<br>Externa: Tres años en actividades relacionadas con el puesto.   |  |
| <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>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Gestión y Administración Portuaria.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Legislación y Normativa Ambiental y Reducción de Riesgos.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Planificación Estratégica.</li> <li>• Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</li> <li>• Sistemas de Planificación (POA, PEI, SICOIN, SNIP).</li> <li>• Planificación y Administración Portuaria.</li> <li>• Sistemas de Planificación Gubernamental (POA, SNIP, SINIP, SIGES, SICOIN).</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos relevantes de su puesto.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información</li> <li>• Distribución espacial y abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</li> <li>• Analizar e interpretar legislación nacional relacionada a las funciones del puesto.</li> <li>• Redacción de dictámenes e informes.</li> </ul>   |  |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02

Código de Perfil:  
01-0003-07

### 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-04Código de Perfil:  
01-0003-08**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                            |
|-----------------------|---|-------------------------|----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | ASISTENTE TÉCNICO IV  | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASESORÍA<br>TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA (Planificación y<br>Programación) | <b>Renglón</b>          | 011                        |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA                                      | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO<br>ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar la asesoría técnica y administrativa en la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo portuario.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Formular proyectos y dar seguimiento a proyectos de arrastre de inversión ante SEGEPLAN.
2. Conformar el expediente para obtener resolución de instrumentos ambientales (Estudio Ambiental), ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) de los proyectos de inversión y gestionar el Seguro de Caución y la Licencia Ambiental correspondiente.
3. Registrar y actualizar la información de los proyectos en el módulo del Sistema de Información de la Inversión Pública (SINIP) de SEGEPLAN.
4. Apoyar en la elaboración del Plan de Inversión y Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria para incorporación en el POA del ejercicio fiscal respectivo.
5. Preparar la documentación para solicitar a la DTP las modificaciones a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria, en casos de obras nuevas o de arrastre, como requisitos obligatorios para asignación de recursos en el presupuesto.
6. Apoyar en la formulación de instrumentos de planificación: POA y POM.
7. Participar en reuniones y capacitaciones convocadas por MINFIN y SEGEPLAN, para recibir lineamientos de formulación de instrumentos de planificación.
8. Atender a los técnicos y consultores de SEGEPLAN y MARN, en las visitas a Puerto Quetzal sobre seguimiento e información de la situación de los proyectos de inversión.
9. Elaborar términos de referencia (TdR) para proyectos de pre inversión.
10. Elaborar y revisar especificaciones técnicas de proyectos para procesos de adjudicación.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-04Código de Perfil:  
01-0003-08**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno        |

**5. RELACIONES:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato y profesionales de la Unidad |
| <b>Vertical Descendente</b> | Secretarías de la Unidad                    |
| <b>Horizontal</b>           | Técnicos de la Unidad                       |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar sexto semestre de Ingeniería Industrial, Civil o carrera afín al puesto.  |
| <b>Legal</b>       | N/A   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: dos años como Asistente Técnico III en la especialidad del puesto.<br>Externa: Dos años en actividades relacionadas con el puesto (formulación y evaluación de proyectos, con conocimiento del idioma inglés preferiblemente). |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <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>Comunicación Efectiva.</li> <li>Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Liderazgo.</li> <li>Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>Gestión de Procesos.</li> <li>Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</li> </ul> |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-04

Código de Perfil:  
01-0003-08

|   |  |
|---|--|
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos relevantes de su puesto.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Distribución espacial y abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y elaboración de presentaciones.</li> <li>• Redacción de informes.</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, 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-03Código de Perfil:  
01-0003-09**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                                |
|-----------------------|---|-------------------------|--------------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | ASISTENTE TÉCNICO III   | <b>Especialidad</b>     | 05-05 DIBUJO, CÁLCULO Y DISEÑO |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Planificación y Programación) | <b>Renglón</b>          | 011                            |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA                                   | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO        |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Brindar asistencia técnica relacionada con la actualización del plano de la Finca Portuaria y elaboración de planos de áreas y locales.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Mantener actualizado el plano de la finca portuaria.
- Elaborar planos en computadora de trabajos topográficos y obra civil relacionados con el arrendamiento de las áreas de la finca portuaria.
- Efectuar investigaciones de campo para determinar las ubicaciones y localizaciones de puntos topográficos.
- Hacer supervisiones periódicas a las áreas arrendadas para verificar que las delimitaciones marcadas se mantienen como fueron asignadas.
- Informar pronta y oportunamente sobre la disponibilidad de áreas por arrendar en cada una de las zonas que conforman la finca portuaria.
- Asistir a los profesionales en los estudios técnicos, proyectos y costos preliminares (software, diseño y cálculo) de futuras ampliaciones del puerto e investigaciones de estudios de uso del suelo del área portuaria.
- Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-03Código de Perfil:  
01-0003-09**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida Jefe Inmediato

Ejercida Ninguno

**5. RELACIONES:**

Vertical Ascendente Jefe Inmediato

Vertical Descendente Ninguno

Horizontal Técnicos de la Unidad

**6. REQUISITOS:**

Estudios Acreditar cuarto semestre aprobado en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.

Legal N/A

Experiencia Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.  
Externa: Dos años en elaboración de planos y levantamiento topográfico.**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**

- Comunicación Efectiva.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Manejo de plotter.
- AutoCAD 2000.
- Maker 3D Studio Max.
- Photo Shop.
- Diseños de Dibujo Técnico.

**Habilidades**

- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-03

Código de Perfil:  
01-0003-09

### 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
07-18Código de Perfil:  
01-0003-10**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                  |
|-----------------------|---|-------------------------|------------------|
| <b>Título Nominal</b> | TOPOGRAFO   | <b>Especialidad</b>     | 05-14 TOPOGRAFÍA |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Planificación y Programación) | <b>Renglón</b>          | 011              |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA                                   | <b>Ubicación Física</b> | EN EL CAMPO      |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar levantamientos y cálculos topográficos, coordinando las actividades realizadas por la topografía.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Realizar levantamientos topográficos, cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas y replanteos de proyectos y áreas de la finca portuaria.
2. Realizar la nivelación y perfiles de cotas dentro del mar y determinar perfiles longitudinales y/o transversales.
3. Efectuar la nivelación de terrenos y mediciones topográficas.
4. Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.
5. Realizar borradores que servirán en la elaboración de planos topográficos.
6. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato.          |
| <b>Ejercida</b> | Auxiliares de Topografía |

**5. RELACIONES:**

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato           |
| <b>Vertical Descendente</b> | Auxiliares de Topografía |
| <b>Horizontal</b>           | Ninguno                  |

**6. REQUISITOS:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.  |
| <b>Legal</b>       | N/A  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Asistente Técnico II en la especialidad del puesto.<br>Externa: Dos años en actividades relacionadas con el puesto o acreditar quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
07-18Código de Perfil:  
01-0003-10

| 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>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Topografía con Naves no Tripuladas.</li> <li>• Topografía y Batimetría.</li> <li>• Actualización de Equipo Topográfico</li> <li>• (AUTOCAD).</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos Matemáticos</li> <li>• Manejo de Equipo Topográfico (GPS)</li> <li>• Supervisión de Personal</li> <li>• Conducción de Vehículo.</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, 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-02Código de Perfil:  
01-0003-11**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                  |
|-----------------------|---|-------------------------|------------------|
| <b>Título Nominal</b> | ASISTENTE TÉCNICO II  | <b>Especialidad</b>     | 05-14 TOPOGRAFÍA |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Planificación y Programación) | <b>Renglón</b>          | 011              |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA                                   | <b>Ubicación Física</b> | EN EL CAMPO      |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar trabajos de nivelaciones con el propósito de efectuar levantamientos y cálculos topográficos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en levantamientos topográficos, realizando brecha para colocación de puntos.
2. Realizar la rotulación de coordenadas o puntos.
3. Efectuar levantamientos de perfiles y tabular información para la determinación de cálculos topográficos.
4. Realizar la fundición de bases para mojones de terrenos.
5. Colocar las bases a los terrenos asignados.
6. Sustituir al encargado de grupo de Topografía en su ausencia.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno        |

**5. RELACIONES:**

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato           |
| <b>Vertical Descendente</b> | Auxiliares de topografía |
| <b>Horizontal</b>           | Ninguno                  |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de Nivel Medio en la carrera de Perito en Dibujo Técnico y Construcción de preferencia o carrera afín al puesto. |
| <b>Legal</b>       | N/A   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Auxiliar de Topografía.<br>Externa: Dos años en actividades de Topografía.                                 |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-02Código de Perfil:  
01-0003-11

| 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>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Topografía con Naves no Tripuladas.</li> <li>• Topografía y Batimetría.</li> <li>• Actualización de Equipo Topográfico</li> <li>• (AUTOCAD).</li> </ul> |
| Habilidades                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Manejo de Equipo Topográfico.</li> <li>• Conducción de Vehículo.</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, 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 Unidad 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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
07-01Código de Perfil:  
01-0003-12**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                  |
|-----------------------|---|-------------------------|------------------|
| <b>Título Nominal</b> | AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA<br>(Cadenero y Portamira)                        | <b>Especialidad</b>     | 05-14 TOPOGRAFÍA |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA (Planificación y<br>Programación. | <b>Renglón</b>          | 011              |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA                                      | <b>Ubicación Física</b> | EN EL CAMPO      |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar mediciones con cadenas de agrimensor o cintas métricas para levantamientos topográficos.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en las actividades de levantamientos topográficos.
2. Realizar trabajo auxiliar en las mediciones para la determinación de líneas preliminares.
3. Apoyar en la elaboración de brechas para colocación de puntos.
4. Realizar trabajos de portamiras para la nivelación de terrenos.
5. Realizar la rotulación de coordenadas o puntos.
6. Preparar el material de topografía para la colocación de puntos o nivelación de terrenos.
7. Realizar la fundición de bases para mojones de terrenos.
8. Realizar la nivelación y perfiles de cotas dentro del mar.
9. Auxiliar en la localización y determinación de áreas poligonales y otras medidas topográficas.
10. Realizar trabajos mar adentro para la toma de niveles topográficos y perfiles de playa.
11. Asistir a un superior en trabajos de levantamiento topográfico y nivelaciones, toma lectura de medidor, lleva las anotaciones y pinta los diferentes puntos de señalización.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
07-01Código de Perfil:  
01-0003-12**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno         |

**5. RELACIONES:**

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato          |
| <b>Vertical Descendente</b> | Ninguno                 |
| <b>Horizontal</b>           | Empleados de la Unidad. |

**6. REQUISITOS:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar sexto grado de Educación Primaria.   |
| <b>Legal</b>       | N/A  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Trabajador de Mantenimiento.<br>Externa: Dos años en actividades de Topografía. |

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| <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>• Topografía con Naves no Tripuladas.</li> <li>• Topografía y Batimetría.</li> </ul> |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos Matemáticos.</li> <li>• Manejo de Equipo Topográfico.</li> <li>• Conducción de Vehículo.</li> </ul> |
|--------------------|---|





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
07-01

Código de Perfil:  
01-0003-12

### 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
07-01Código de Perfil:  
01-0003-13**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                  |
|-----------------------|---|-------------------------|------------------|
| <b>Título Nominal</b> | AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA<br>(Ayudante)                                    | <b>Especialidad</b>     | 05-14 TOPOGRAFÍA |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA (Planificación y<br>Programación. | <b>Renglón</b>          | 011              |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA                                      | <b>Ubicación Física</b> | EN EL CAMPO      |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Efectuar tareas sencillas y auxiliares de topografía.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar en labores sencillas de medición de trabajos topográficos.
2. Elaborar mojones, estacas, brechas y fundiciones de concreto.
3. Auxiliar en los trabajos de portamira y cadenero, en levantamientos topográficos o determinación de perfiles.
4. Transportar los implementos de trabajo.
5. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
6. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato. |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno         |

**5. RELACIONES:**

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato          |
| <b>Vertical Descendente</b> | Ninguno                 |
| <b>Horizontal</b>           | Empleados de la Unidad. |

**6. REQUISITOS:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar sexto grado de Educación Primaria.   |
| <b>Legal</b>       | N/A  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Trabajador de Mantenimiento.<br>Externa: Dos años en actividades de Topografía. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
07-01

Código de Perfil:  
01-0003-13

| 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>• Topografía con Naves no Tripuladas.</li> <li>• Topografía y Batimetría.</li> </ul> |
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculos matemáticos básicos.</li> </ul>  |   |
| <b>7. RESPONSABILIDADES:</b>                      |  |   |
| <b>Valores, efectivo documentos e información</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Unidad 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>   |   |



## SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

1. Realizar monitoreo y seguimiento del sistema de indicadores, seguimiento y evaluación de planes, elaborar informes institucionales y estudios estratégicos para la toma de decisiones.
2. Elaborar los informes cuatrimestrales de ajustes al POA institucional y presentarlos en forma impresa y digital a la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y a la Unidad de Información Pública de EPQ.
3. Ingreso de la información de la gestión portuaria en el módulo del Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN) de SEGEPLAN, para facilitar el seguimiento y evaluación en el marco de la Gestión por Resultados (GpR) del actuar institucional.
4. Dar seguimiento y evaluación mensualmente a los planes operativos anuales de Gerencias y Unidades, presentando el informe del grado de cumplimiento a la Gerencia General para consideración y lo que estime conveniente a la gestión gerencial.



**SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

| No. ORDEN | CÓDIGO DE PERFIL | NOMBRE DEL PUESTO             | CANTIDAD DE PUESTOS |
|-----------|------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1         | 01-0003-14       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | 1                   |
| 2         | 01-0003-15       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II  | 1                   |
| 3         | 01-0003-16       | ASISTENTE TÉCNICO IV          | 1                   |
|           |                  | <b>TOTAL DE PUESTOS</b>       | <b>3</b>            |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-03Código de Perfil:  
01-0003-14**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |                         |                         |
|-----------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO III  | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASESORÍA TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Seguimiento, Monitoreo y Evaluación) | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA  | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar la asesoría técnica y administrativa de los sistemas de indicadores para monitorear y evaluar la planificación institucional.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Dar seguimiento al avance de la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional por medio de los informes de gestión e informar a donde corresponda.
2. Realizar reuniones de trabajo para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de actividades de los Planes Operativos Anuales (POA's) e indicadores de gestión de las Gerencias y Unidades, presentar informe al Jefe de la Unidad.
3. Registrar en el módulo del Sistema de Planes Institucionales (SIPLAN) de SEGEPLAN, el avance del cumplimiento de metas e indicadores institucionales e informar a donde corresponda.
4. Coordinar la elaboración de los informes cuatrimestrales de metas e indicadores del POA institucional.
5. Participar en la elaboración del informe de evaluación del Plan Estratégico Institucional.
6. Revisar y analizar la información sobre la ejecución presupuestaria obtenida de los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para la elaboración de los informes institucionales e informar sobre variaciones relevantes observadas.
7. Elaborar el plan de trabajo de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación y velar por su cumplimiento.
8. Participar en Juntas de Cotización y Licitación; en Comisiones de recepción y liquidación de eventos de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras funciones y actividades afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-03Código de Perfil:  
01-0003-14**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe inmediato    |
| <b>Ejercida</b> | Personal del Área |

**5. RELACIONES:**

|                             |                                       |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato                        |
| <b>Vertical Descendente</b> | Profesionales y Técnicos de la Unidad |
| <b>Horizontal</b>           | Profesionales de la Unidad            |

**6. REQUISITOS:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título Profesional de la carrera de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto. De preferencia con estudios de Maestría afín al puesto. |
| <b>Legal</b>       | Colegiado Activo   |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Tres años como Profesional Especializado II en la especialidad del puesto.<br>Externa: Tres años en el desarrollo de actividades afines al puesto.                |

| <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>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Legislación y Normativa Ambiental y Reducción de Riesgos.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Planificación Estratégica.</li> <li>• Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</li> <li>• Análisis del Rendimiento en los puestos de Atraque.</li> <li>• Estadísticas Portuarias.</li> <li>• Planificación y Desarrollo Portuario.</li> <li>• Sistema de Planificación Gubernamental (POA, SIGES, GUATECOMPRAS, SIPLAN).</li> </ul> |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-03Código de Perfil:  
01-0003-14

|   |  |
|---|--|
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos relevantes de su Área.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Capacidad de negociación colectiva e individual.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Distribución espacial y abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Redacción de dictámenes e informes.</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, 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
01-0003-15**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |                         |                           |
|-----------------------|--|-------------------------|---------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | PROFESIONAL<br>ESPECIALIZADO II  | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASESORÍA<br>TÉCNICA |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA (Seguimiento,<br>Monitoreo y Evaluación) | <b>Renglón</b>          | 011                       |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA   | <b>Ubicación Física</b> | Edificio Administrativo   |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar la asesoría técnica y el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes de las Gerencias y Unidades.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar en reuniones de seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación operativa anual de las Gerencias y Unidades.
2. Monitorear y evaluar mensualmente el cumplimiento del POA de cada Gerencia y Unidad, juntamente con el enlace correspondiente, elaborando el reporte de ejecución mensual.
3. Apoyar en la elaboración de informes gerenciales de seguimiento sobre la gestión institucional.
4. Participar en los procesos de monitoreo de indicadores de gestión contenidos en la programación de las diferentes Gerencias y Unidades.
5. Elaborar reportes de ejecución presupuestaria del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para la elaboración de los informes de gestión mensuales, cuatrimestrales y anuales.
6. Elaborar y actualizar las normas y procedimientos de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación e informar a donde corresponda.
7. Participar en eventos de adjudicación o recepción y liquidación de eventos de cotización y licitación de bienes, servicios y proyectos de la Empresa.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras funciones y actividades afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
01-0003-15**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe Inmediato**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Técnicos de la Unidad**Horizontal** Profesionales de la Unidad**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de la carrera de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.**Legal** Colegiado Activo**Experiencia** Interna: Tres años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.  
Externa: Tres años en el desarrollo de actividades afines al puesto.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

**Requeridas**

- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Legislación y Normativa Ambiental y Reducción de Riesgos.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Planificación Estratégica.
- Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
- Análisis del Rendimiento en los puestos de Atraque.
- Estadísticas Portuarias.
- Planificación y Desarrollo Portuario.
- Sistema de Planificación Gubernamental (POA, SIGES, GUATECOMPRAS, SIPLAN).





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02

Código de Perfil:  
01-0003-15

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos relevantes de su cargo.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Capacidad de negociación colectiva e individual.</li> <li>• Distribución espacial y abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</li> <li>• Analizar e interpretar indicadores.</li> <li>• Redacción de dictámenes e informes.</li> </ul> |
|--------------------|--|

**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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-04

Código de Perfil:  
01-0003-16

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |  |                         |                            |
|-----------------------|--|-------------------------|----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | ASISTENTE TÉCNICO IV   | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASESORÍA<br>TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA (Seguimiento,<br>Monitoreo y Evaluación) | <b>Renglón</b>          | 011                        |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA   | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO<br>ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Consiste en asistir en la realización de investigaciones, estudios y análisis técnicos relacionados con la organización y funcionamiento de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre procedimientos y sistemas de trabajo.
2. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo y actividades para el desarrollo de los proyectos.
3. Brindar apoyo en el seguimiento de indicadores, planes e informes institucionales.
4. Apoyar en la realización y evaluación del sistema de Estadísticas Portuarias y el Programa de Inversión.
5. Brindar asistencia en la elaboración de la Memoria de Labores de la Empresa y Plan Operativo Anual.
6. Apoyar en las investigaciones de campo, en la revisión de las técnicas operacionales y manipulación de carga.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-04Código de Perfil:  
01-0003-16**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida Jefe Inmediato

Ejercida Ninguno

**5. RELACIONES:**

Vertical Ascendente Jefe Inmediato

Vertical Descendente Ninguno

Horizontal Técnicos de la Unidad

**6. REQUISITOS:**

Estudios Acreditar sexto semestre de estudios universitarios afines al puesto

Legal N/A

Experiencia Interna: Dos años como Asistente Técnico III en la especialidad del puesto.  
Externa: Tres años en el desarrollo de actividades afines al puesto.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

**Requeridas**

- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Redacción de Informes.

**Habilidades**

- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Toma de decisiones.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.
- Autocontrol.



EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
02-04

Código de Perfil:  
01-0003-16

### 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 Unidad 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> |



## DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Brindar asesoría general y permanente desde el punto de vista empresarial participando en su planeamiento.
2. Elaborar estudios para la implementación de procedimientos administrativos y operacionales, con el propósito de simplificar, uniformar, coordinar y realizar la división del trabajo para la optimización de los recursos.
3. Mantener actualizados los Reglamentos Internos de la Empresa.
4. Apoyar a las Gerencias y Unidades en la actualización y elaboración (nuevo procedimiento) de sus Manuales de Normas, Procedimientos y Flujogramas.
5. Actuar como contraparte tanto en equipos técnicos de Asesoría Externa para estudios específicos, Términos de Referencia y matrices de calificación, preparación de estudios diversos.
6. Elaborar la memoria anual de labores.



**DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

| No. ORDEN | CÓDIGO DE PERFIL | NOMBRE DEL PUESTO             | CANTIDAD DE PUESTOS |
|-----------|------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1         | 01-0003-17       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | 1                   |
| 2         | 01-0003-18       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II  | 1                   |
| 3         | 01-0003-19       | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO    | 1                   |
|           |                  | <b>TOTAL DE PUESTOS</b>       | <b>3</b>            |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-03Código de Perfil:  
01-0003-17**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                            |
|-----------------------|---|-------------------------|----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | PROFESIONAL<br>ESPECIALIZADO III                                    | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASESORÍA<br>TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA (Desarrollo<br>Institucional) | <b>Renglón</b>          | 011                        |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN<br>PORTUARIA                                  | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO<br>ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar técnica y administrativamente a la Jefatura de la Unidad, en la elaboración de Instrumentos de Organización y Funcionamiento de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la elaboración y/o actualización de manuales de normas y procedimientos administrativos de la Empresa e informar a donde corresponda, desde la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento.
2. Brindar asesoría técnica al jefe inmediato en materia de su competencia.
3. Elaborar la memoria anual de labores de la Empresa y otros informes de gestión institucional e informar a donde corresponda.
4. Revisar y analizar los procedimientos y reglamentos para fortalecer el control interno.
5. Brindar asesoría técnica al personal en la elaboración y seguimiento de procedimientos.
6. Elaborar propuestas para la eliminación de procedimientos no funcionales, repetitivos e innecesarios.
7. Mantener actualizados los reglamentos internos de la Empresa y vigentes los Manuales de Normas y Procedimientos.
8. Participar en juntas de cotización/licitación y en comisiones de recepción y liquidación, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-03Código de Perfil:  
01-0003-17**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida Jefe Inmediato

Ejercida Personal del Área.

**5. RELACIONES:**

Vertical Ascendente Jefe Inmediato

Vertical Descendente Técnicos de la Unidad

Horizontal Profesionales de la Unidad

**6. REQUISITOS:**

**Estudios** Acreditar Título Profesional en la carrera de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Carrera afín al puesto. De preferencia acreditar Maestría afín al puesto.

**Legal** Colegiado Activo

**Experiencia** Interna: Tres años como Profesional Especializado II en la especialidad del puesto.  
Externa: Tres años en el desarrollo de actividades afines al puesto.

**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

**Requeridas**

- Comunicación Efectiva.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Legislación y Normativa Ambiental y Reducción de Riesgos.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Planificación Estratégica.
- Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
- Rendimiento en los Puestos de Atraque.
- Estadísticas Portuarias.
- Planificación y Desarrollo Portuario.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-03

Código de Perfil:  
01-0003-17

**Habilidades**

- Administración del tiempo para atender asuntos relevantes de su Área.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Capacidad de negociación colectiva e individual.
- Toma de decisiones.
- Distribución espacial y abstracta.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.
- Don de mando.
- Analizar e interpretar normas.
- Redacción de dictámenes e informes.

**7. RESPONSABILIDADES:**

**Valores, efectivo documentos e información**

- 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 Unidad a la que pertenece.

**Equipo y herramientas**

- Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
- Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.

**Seguridad de personas y bienes**

- Velar por la 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02

Código de Perfil:  
01-0003-18

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                         |
|-----------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | PROFESIONAL ESPECIALIZADO II                                  | <b>Especialidad</b>     | 05-03 ASESORÍA TÉCNICA  |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Desarrollo Institucional) | <b>Renglón</b>          | 011                     |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA                               | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Apoyar técnica y administrativamente en la elaboración de Instrumentos de Organización y Funcionamiento de la Empresa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la elaboración y/o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos de la Empresa e informar a donde corresponda, desde la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento.
2. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Empresa y otros informes de gestión institucional e informar a donde corresponda.
3. Apoyar en la elaboración de propuestas para la eliminación de procedimientos no funcionales, repetitivos e innecesarios.
4. Brindar asesoría técnica al personal que lo requiera, en la implementación y evaluación de sistemas y procedimientos.
5. Participar en juntas de cotización/licitación y en comisiones de recepción y liquidación, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
01-0003-18**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno        |

**5. RELACIONES:**

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato                |
| <b>Vertical Descendente</b> | Personal técnico de la Unidad |
| <b>Horizontal</b>           | Profesionales de la Unidad    |

**6. REQUISITOS:**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título Profesional en la carrera de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.  |
| <b>Legal</b>       | Colegiado Activo  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Tres años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.<br>Externa: Tres años en actividades de Planificación y Desarrollo Portuario. |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <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>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Legislación y Normativa Ambiental y Reducción de Riesgos.</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Planificación Estratégica.</li> <li>• Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.</li> <li>• Rendimiento en los Puestos de Atraque.</li> <li>• Estadísticas Portuarias.</li> <li>• Planificación y Desarrollo Portuario.</li> </ul> |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
01-02

Código de Perfil:  
01-0003-18

|   |  |
|---|--|
| <b>Habilidades</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos relevantes de su Área.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Capacidad de negociación colectiva e individual.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Distribución espacial y abstracta.</li> <li>• Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Analizar e interpretar normas.</li> <li>• Redacción de dictámenes e informes.</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, 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 Unidad 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

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
04-10Código de Perfil:  
01-0003-19**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

|                       |   |                         |                             |
|-----------------------|---|-------------------------|-----------------------------|
| <b>Título Nominal</b> | SECRETARIA DE DEPARTAMENTO                                    | <b>Especialidad</b>     | 20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL |
| <b>Unidad</b>         | ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA (Desarrollo Institucional) | <b>Renglón</b>          | 011                         |
| <b>Jefe Inmediato</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA                               | <b>Ubicación Física</b> | EDIFICIO ADMINISTRATIVO     |

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar actividades secretariales al personal de la Unidad.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Transcribir correspondencia: Oficios y Providencias.
2. Recibir y enviar correspondencia que ingresa o egresa al área asignada.
3. Llevar el registro de la correspondencia que ingresa o egresa al área asignada.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
6. Hacer requisiciones de materiales y suministros y verificar la existencia de los mismos.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras funciones afines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

**4. SUPERVISIÓN:**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Recibida</b> | Jefe Inmediato |
| <b>Ejercida</b> | Ninguno        |

**5. RELACIONES:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Vertical Ascendente</b>  | Jefe Inmediato, Profesionales y Técnicos de la Unidad |
| <b>Vertical Descendente</b> | Ninguno   |
| <b>Horizontal</b>           | Personal de Secretaría                                |

**6. REQUISITOS:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Estudios</b>    | Acreditar Título de Nivel Medio de Secretaria Comercial y Oficinista.                            |
| <b>Legal</b>       | N/A  |
| <b>Experiencia</b> | Interna: Dos años como Secretaria de Sección.<br>Externa: Dos años en actividades secretariales. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

DIRECCIÓN SUPERIOR

Código de Clase:  
04-10

Código de Perfil:  
01-0003-19

| 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>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Redacción de Informes.</li> </ul> |
| Habilidades                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción.</li> <li>• Taquigrafía.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> <li>• Comunicación.</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, 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 Unidad 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>   |   |

