

GERENCIA DE MANTENIMIENTO:

Es el área que tiene a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de Empresa Portuaria Quetzal; a través de la planificación, organización, coordinación y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones que garanticen la realización de actividades administrativas y operativas.

Para cumplir sus objetivos tiene que desarrollar las siguientes actividades:

1. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de obras e instalaciones civiles, centros recreativos, vías de acceso, sistema eléctrico de alta y baja tensión, vehículos, maquinaria, equipo de refrigeración y aire acondicionado y someterlo a las autoridades superiores para su respectiva autorización.
2. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de la Empresa.
3. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia y grúas.
4. Realizar el mantenimiento de edificaciones e instalaciones administrativas, operacionales, complejo habitacional y centros recreativos en cuanto a reparaciones o modificaciones en paredes, pisos, techos, pintura, limpieza de vidrios, etc.
5. Realizar el mantenimiento del sistema de agua potable, drenajes y piscinas.
6. Llevar el control y vigilancia de la calidad del agua potable de la Empresa.
7. Planificar, organizar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas y electrónicas (dentro y fuera del recinto portuario)
8. Planificar, organizar, controlar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de aires acondicionados instalados en los diferentes edificios de la empresa y complejo habitacional.
9. Planificar, organizar, controlar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia y otros.

10. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del tendido eléctrico de alta y baja tensión, iluminación y plantas eléctricas de emergencia.
11. Realizar el mantenimiento del sistema de señalización horizontal y vertical de la Empresa.
12. Mantener la información actualizada sobre las condiciones de la obra civil de la Empresa.
13. Ejercer control de inventarios de repuestos, herramientas y equipos del taller
14. Controlar por medio de inventario, equipos electrónicos y eléctricos de refrigeración y aire acondicionado.
15. Realizar controles de obsolescencia de equipo eléctrico y emitir los dictámenes para iniciar los procesos de baja de equipo.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

Tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos livianos, maquinaria pesada, soldadura y tornos, instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, sistema telefónico, equipos de refrigeración y aire acondicionado, para lo que debe desarrollar las siguientes actividades:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia, instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, instalaciones telefónicas, equipos de refrigeración y aire acondicionado.
2. Programar controles para realizar mantenimiento preventivo a vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia, instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, instalaciones telefónicas, equipos de refrigeración y aire acondicionado.
3. Mantener actualizado el inventario de vehículos, maquinaria pesada y equipo de transferencia para llevar el control de obsolescencia.
4. Llevar control de las condiciones del equipo portuario y vehículos.
5. Ejercer control de inventarios de repuestos, herramienta y equipo en bodega de mantenimiento mecánico de herramientas y equipo de taller.
6. Realizar controles de obsolescencia de equipo portuario y vehículos.
7. Controlar las condiciones del equipo portuario y vehículos.
8. Asesorar en el área mecánica liviana y pesada.
9. Elaborar el presupuesto de materiales, repuestos y equipos conforme el plan anual de mantenimiento.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Tiene a su cargo planificar, organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la Empresa Portuaria Quetzal, para lo cual tiene que realizar las siguientes actividades:

1. Planificar, organizar, dirigir y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de obras e instalaciones civiles.
2. Planificar, organizar, dirigir y realizar el mantenimiento de áreas verdes, reforestaciones de instalaciones: Chapeo, corte de árboles, hacer abono orgánico con hojas y desechos, vivero de árboles de madera y frutales.
3. Planificar y organizar el uso de maquinaria pesada para realizar los diferentes trabajos de mantenimiento en las que se requiera que intervenga dicha maquinaria.
4. Realizar trabajos de mantenimiento o remodelaciones por medio de taller de carpintería.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de distribución de agua potable y tratamiento de la misma en las instalaciones de la empresa.
6. Realizar el mantenimiento de edificios e instalaciones portuarias en cuanto a repellos, pintura, carpintería, realizar divisiones, cambiar chapas, limpiar cielos falsos, limpieza de ventanales.
7. Planificar, programar y ejecutar el mantenimiento del sistema de señalización horizontal y vertical en la Empresa.
8. Realizar el mantenimiento de vías de acceso (tapar baches, limpieza de acumulación de tierra etc.)
9. Mantener actualizado el inventario de las construcciones e instalaciones civiles que son propiedad de la Empresa.
10. Mantener información actualizada sobre las condiciones de la obra civil de la Empresa.
11. Realizar trabajos de mantenimiento o remodelaciones por medio de carpintería.
12. Efectuar Evaluación de Desempeño en forma mensual del personal a su cargo.