

# DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO



## 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**  
**ELECTROMECAÁNICO**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	02-0010-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	02-0010-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	02-0010-03	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

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-07Código de Perfil:  
02-0010-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Especialidad</b>	40-06 MECÁNICA
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE DE MANTENIMIENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar el mantenimiento mecánico y eléctrico preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria, equipo de transferencia, instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, equipos de refrigeración y aire acondicionado.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación y construcción de maquinaria portuaria y vehículos.
2. Planificar, organizar y controlar el trabajo de la naturaleza mecánica, reconstrucción de maquinaria y fabricación de piezas.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos, maquinaria pesada y equipo de transferencia de la Empresa.
4. Controlar por medio de inventario los vehículos, maquinaria pesada y equipo de transferencia de la Empresa.
5. Planificar, organizar y realizar un inventario de las instalaciones que requieran mantenimiento metálico, trabajos de soldadura y estructuras metálicas.
6. Realizar controles de obsolescencia de los vehículos, maquinaria pesada y equipo de transferencia de la Empresa.
7. Controlar las condiciones de los vehículos, maquinaria pesada y equipo de transferencia de la Empresa.
8. Controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinaria pesada y equipo de transferencia de la Empresa.
9. Asesorar en el área de mecánica liviana y pesada.
10. Elaborar especificaciones técnicas para la reparación de los vehículos, maquinaria pesada y equipo de transferencia de la Empresa.
11. Llevar el control del inventario de materiales y repuestos necesarios para cumplir las funciones asignadas.
12. Verificar que los trabajos se realicen con excelencia y prontitud.
13. Llevar el control y evidencia de los trabajos realizados por medio de fotografías.
14. Implementar los controles necesarios para administrar eficientemente el Departamento.
15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:

Código de Perfil:

01-07

02-0010-01

Integrados.

17. Realizar otras funciones afines al puesto.

#### 4. SUPERVISIÓN:

<b>Recibida</b>	Jefe Inmediato.
<b>Ejercida</b>	Jefes de Sección de Talleres.

#### 5. RELACIONES:

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

#### 6. REQUISITOS:

<b>Estudios</b>	Acreditar Título Profesional de la carrera de Ingeniería Mecánica o Industrial.
<b>Legal</b>	Colegiado Activo.
<b>Experiencia</b>	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en labores 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>• Curso de Actualización en Electricidad.</li> <li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> </ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-07

Código de Perfil:  
02-0010-01

**Habilidades**

- Cálculos Matemáticos.
- Don de Mando.
- Supervisión de Personal.
- Administración del Tiempo.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Toma de Decisiones.
- Distribución Espacial y Abstracta.
- Redacción de Informes.
- Conducción de Vehículo.

**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 Gerencia 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

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:

Código de Perfil:

02-24

02-0010-02

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Especialidad</b>	40-06 MECÁNICA
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento Electromecánico en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar el mantenimiento mecánico y eléctrico preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia, instalaciones eléctricas de alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, instalaciones telefónicas, equipos de refrigeración y aire acondicionado.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento Electromecánico en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del Departamento a su cargo.
2. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas de alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, instalaciones telefónicas, equipos de refrigeración y aire acondicionado.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, instalaciones telefónicas, equipos de refrigeración y aire acondicionado.
4. Planificar, organizar y controlar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas de alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, instalaciones telefónicas y equipos de refrigeración y aire acondicionado.
5. Controlar por medio de inventario las instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, equipos eléctricos y electrónicos en general, instalaciones telefónicas y equipos de refrigeración y aire acondicionado.
6. Realizar controles de obsolescencia de los equipos e instalaciones en general.
7. Controlar las condiciones de los equipos e instalaciones en general.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras funciones afines al puesto que su jefe inmediato le asigne.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
02-24Código de Perfil:  
02-0010-02**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe Inmediato.
<b>Ejercida</b>	Jefes de Sección de Talleres.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal del Departamento de Mantenimiento Electromecánico.
<b>Horizontal</b>	Subjefes de Departamento.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Pensum Cerrado de la carrera de Ingeniería Mecánica o Industrial.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Tres años como Jefe de Talleres en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en labores 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>• Curso de Actualización en Electricidad.</li> <li>• Mantenimiento Preventivo y Correctivo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de Decisiones Efectivas.</li> </ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
02-24

Código de Perfil:  
02-0010-02

**Habilidades**

- Cálculos Matemáticos.
- Don de Mando.
- Supervisión de Personal.
- Toma de Decisiones.
- Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.
- Redacción de Informes.
- Conducción de Vehículo.

**7. RESPONSABILIDADES:**

<p><b>Valores, efectivo documentos e información</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>
<p><b>Equipo y herramientas</b></p>	<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>
<p><b>Seguridad de personas y bienes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li> <li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li> <li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li> </ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
04-10Código de Perfil:  
02-0010-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDADES SECRETARIALES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Realizar y ejecutar tareas secretariales en el Departamento Electromecánico.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir correspondencia y otros documentos.
2. Transcribir en el computador documentos diversos tales como oficios, providencias, cuadros, informes, resoluciones, etc.
3. Elaborar solicitudes de compra y requisición de materiales y suministros, llevando control de los mismos.
4. Realizar nota de salida de materiales, equipo y herramientas, despachar diversos documentos a otras Unidades de la Empresa por medio de conocimiento.
5. Atender el teléfono y público que solicita información del Departamento.
6. Organizar y ordenar el archivo de correspondencia.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines al puesto que su jefe inmediato le asigne.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe Inmediato.
<b>Ejercida</b>	Ninguna

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Mensajero.
<b>Horizontal</b>	Personal del Departamento Electromecánico.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Secretaria Comercial y Oficinista.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Secretaria de Sección en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
04-10

Código de Perfil:  
02-0010-03

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>• Redacción y Ortografía</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Redacción Ortográfica.</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 Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>	
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li> <li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li> </ul>	
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li> <li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li> <li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li> </ul>	

