

DEPARTAMENTO
DE MANTENIMIENTO
DE INSTALACIONES PORTUARIAS



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PORTUARIAS

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 del 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.



DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
DE INSTALACIONES PORTUARIAS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	02-0016-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	02-0016-02	ASISTENTE TÉCNICO IV	1
		TOTAL DE PUESTOS	2





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
02-0016-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	05-09 INGENIERÍA CIVIL
Unidad	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PORTUARIAS	Renglón	011
Jefe Inmediato	GERENTE DE MANTENIMIENTO	Ubicación Física	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las edificaciones e instalaciones administrativas y vías de acceso de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

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, reforestar, 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 remodelación por medio de carpintería.
12. Efectuar Evaluación del Desempeño al personal a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
14. Realizar otras actividades afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
02-0016-01**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Gerente y Subgerente de Mantenimiento.
Ejercida	Personal a su cargo.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Gerente de Mantenimiento.
Vertical Descendente	Personal del Departamento.
Horizontal	Jefes de Departamento.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Legal	Colegiado Activo.
Experiencia	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Comunicación Efectiva. • Servicio y Atención al Cliente. • Seguridad de la Información ISO 27001:2015. • Manejo de Programas Informáticos. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Liderazgo. • Toma de Decisiones Efectivas. • Planificación Estratégica de Puertos. • Preparación y Evaluación de Proyectos. • Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--------------------	--





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:
02-0016-01

7. RESPONSABILIDADES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:
02-04Código de Perfil:
02-0016-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO IV	Especialidad	05-01 ADMINISTRACIÓN
Unidad	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PORTUARIAS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas coordinando el uso de la maquinaria de construcción de la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asignar el equipo y área a operadores de maquinaria de construcción, verificando que el mismo se encuentre en óptimas condiciones controlando sus hidrómetros y kilometraje para establecer su mantenimiento preventivo.
2. Supervisar la maquinaria pesada rentada a empresas particulares, rindiendo informe semanal en cuanto a su uso conforme a estándares preestablecidos.
3. Supervisar los trabajos que la maquinaria pesada realiza.
4. Entregar informes semanales en cuanto al uso del equipo.
5. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
6. Realizar otras funciones que su jefe inmediato le asigne afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Inmediato.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal del Departamento.
Horizontal	Personal Técnico de la Gerencia de Mantenimiento.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años en el puesto inmediato inferior. Externa: Dos 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:
02-04

Código de Perfil:
02-0016-02

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. • Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. • Sistemas de Gestión. • Primeros Auxilios Básico. • Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. • Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. • Básico Operativo Portuario B.O.P. • Ergonomía. • Código de Ética. • Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Comunicación Efectiva. • Servicio y Atención al Cliente. • Manejo de Programas Informáticos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Agudeza visual y auditiva. 	
7. RESPONSABILIDADES:		
Valores, efectivo documentos e información	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción. • Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece. 	
Equipo y herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. • Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección. 	
Seguridad de personas y bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa. • Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal. • Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria. 	

