

BÁSCULAS



BÁSCULAS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	12-0055-05	OFICIAL DE BÁSCULA	4
		TOTAL DE PUESTOS	4





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-15Código de Perfil:
12-0055-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	OFICIAL DE BÁSCULA	Especialidad	30-02 ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS
Unidad	BÁSCULAS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TERMINALES	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Efectuar diversas actividades relacionadas con la supervisión y operación de básculas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir del superior, los documentos necesarios para efectuar las tareas de operación de básculas y sus registros.
2. Programar y operar las básculas de la Empresa para el pesaje de camiones contenedores y furgones llenos o vacíos.
3. Cuadrar cada 24 horas las boletas de pesajes de entrada y salida.
4. Generar y verificar listados conforme el servicio de báscula y trasladarlos al Departamento de Terminales.
5. Supervisar al personal que labora en las básculas, para prestar un mejor servicio al usuario.
6. Resolver consultas y problemas que se presenten en las básculas referentes a los pesajes.
7. Generar y remitir listados a las empresas que prestan el servicio de báscula para su respectivo control y verificación.
8. Controlar y verificar cuando los camiones ingresan a la plataforma de las básculas, que estos estén bien usados.
9. Informar al Jefe del Departamento de Terminales cualquier problema que se presente en las básculas.
10. Ingresar al sistema los datos del piloto y del transporte.
11. Autorizar el ingreso y egreso de contenedores con sobrepeso por medio de clave.
12. Verificar los documentos de los vehículos para garantizar autenticidad.
13. Registrar datos en el libro de control de básculas para cada operación realizada.
14. Elaborar informes de las operaciones de básculas durante los correspondientes turnos de trabajo.
15. Trasladar a donde corresponda los documentos que amparan la recepción o despacho de mercancías debidamente operados.
16. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
17. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-15Código de Perfil:
12-0055-05**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de Departamento de Terminales.**Ejercida** Personal subalterno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Ninguno.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio y/o segundo semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en la especialidad al puesto.
Externa: Dos años en labores relacionadas con el 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

- Trabajo en Equipo.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Calidad Total.
- Supervisión de Operaciones PDP
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Sistema Informático de Operaciones

Habilidades

- Toma de decisiones.
- Manejo de vehículos.
- Agudeza visual y auditiva.
- Comunicación.
- Manejo de equipo de cómputo.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-15

Código de Perfil:
12-0055-05

7. RESPONSABILIDADES:

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

