

DEPARTAMENTO DE
OBSERVACIONES E
INVESTIGACIONES MARÍTIMAS
(OBIMAR)



DEPARTAMENTO DE OBSERVACIONES E INVESTIGACIONES MARÍTIMAS (OBIMAR)

Es el Departamento encargado de observar, investigar e informar el comportamiento de las obras marítimas (protección catódica, ayudas a la navegación y obras de abrigo). Para lo cual tiene asignada las siguientes actividades:

1. Efectuar observaciones Hidro-Oceanográficas.
2. Atender el mantenimiento de los sistemas de Ayuda a la Navegación y revisión de Protección Catódica y ánodos de sacrificio de la tablestaca del Puerto.
3. Coordinar los levantamientos hidrográficos y oceanográficos.
4. Preparar las cartas batimétricas del Puerto.
5. Efectuar trabajos submarinos, reparaciones de casco de remolcadores y lanchas, cambio de anclajes de boyas.
6. Realizar reparaciones al sistema de defensa de los muelles.
7. Realizar observaciones en el perímetro de las aguas nacionales de los mares, oleaje y preparar datos estadísticos y gráficos.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.



DEPARTAMENTO DE OBSERVACIONES E INVESTIGACIONES
MARÍTIMAS
(OBIMAR)
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	11-0047-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	11-0047-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	11-0047-03	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
		TOTAL DE PUESTOS	3





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
11-0047-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DEPARTAMENTO	DE	Especialidad	35-06 INVESTIGACIÓN MARÍTIMA
Unidad	DEPARTAMENTO OBSERVACIONES INVESTIGACIONES MARÍTIMAS	DE E	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS		Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar, organizar e integrar las actividades que realiza el personal de las diferentes Secciones del Departamento de Observaciones e Investigaciones Marítimas (OBIMAR).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, coordinar, supervisar y velar porque se realicen las actividades asignadas al Departamento.
2. Recibir y verificar los informes periódicos de trabajo de las secciones y canalizar los resultados de las observaciones hidro-oceanográficas y mantenimiento marítimo.
3. Sostener reuniones de trabajo con el Jefe de la División para presentar información hidrográfica y oceanográfica.
4. Revisar y autorizar la impresión de información para la elaboración de boletines y publicaciones (carta batimétrica y oceanográfica) de Puerto Quetzal.
5. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas de la Empresa.
6. Velar por el buen funcionamiento del sistema de ayudas a la Navegación.
7. Coordinar levantamientos hidrográficos y oceanográficos velando porque se realicen de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
8. Realizar requerimientos de equipos oceanográficos, meteorológicos, hidrográficos como: boyas, sistema electrónico de ayudas a la navegación, embarcaciones, motores fuera de borda, materiales, repuestos y suministros necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de ayudas a la navegación.
9. Elaborar el presupuesto anual y velar por el uso racional del mismo.
10. Elaborar informes trimestrales de los resultados de los informes que presentan las diferentes Secciones del Departamento como: Hidrográficos (asolvamiento y erosión de la dársena y sus aproximaciones).
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
13. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
11-0047-01**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe de la División de Operaciones Marítimas.
Ejercida	Subjefe de Departamento, Jefes de Sección y Secretaria.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Subjefe de Departamento, Secretaria.
Horizontal	Jefes de Departamento.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o una carrera afín al puesto.
Legal	Colegiado Activo.
Experiencia	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento. Externa: Tres años en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

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"> • Planificación de Operaciones. • Curso de Inglés. • Relaciones Humanas. • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Liderazgo. • Toma de Decisiones Efectivas.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Don de mando. • Manejo de equipo de cómputo. • Agudeza visual y auditiva. • Comunicación. • Cálculos matemáticos. • Bucear. • Manejo de vehículo. • Capacidad de análisis.
--------------------	--





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
01-07

Código de Perfil:
11-0047-01

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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
11-0047-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	35-06 INVESTIGACIÓN MARÍTIMA
Unidad	DEPARTAMENTO DE OBSERVACIONES INVESTIGACIONES MARÍTIMAS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBIMAR	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en integrar, coordinar dirigir, supervisar, controlar y organizar las actividades que realiza el personal de las diferentes Secciones del Departamento de Observaciones e Investigaciones Marítimas (OBIMAR).

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en coordinar, dirigir, supervisar, controlar y velar porque se realicen las actividades asignadas al Departamento.
2. Revisar y autorizar la impresión de información para la elaboración de boletines y publicaciones (carta batimétrica y oceanográfica) de Puerto Quetzal.
3. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas de la Empresa.
4. Velar por el buen funcionamiento del sistema de ayudas a la navegación.
5. Coordinar levantamientos hidrográficos y oceanográficos velando porque se realicen de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
6. Ejecutar campañas de extracción de sedimentos dentro y fuera de la dársena para análisis de contaminantes tóxicos para el ser humano.
7. Realizar análisis de sedimentos marinos extraídos en la dársena y sus aproximaciones en el laboratorio de OBIMAR en Puerto Quetzal.
8. Elaborar informes trimestrales de los resultados de los informes que presentan las diferentes secciones del Departamento como: Hidrográficos (asolvamiento y erosión de la dársena y sus aproximaciones), pronóstico del estado del tiempo oceanográfico y meteorológico.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
11-0047-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe del Departamento de OBIMAR.**Ejercida** Jefes de Sección y Secretaria.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Personal bajo su cargo.**Horizontal** Subjefes de Departamento.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Cierre de Pensum de una carrera afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior.
Externa: Dos años en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.**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

- Planificación de Operaciones.
- Curso de Inglés.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Hidrografía.
- Oceanografía.
- Meteorología.
- Buceo.

Habilidades

- Toma de decisiones.
- Don de mando.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Agudeza visual y auditiva.
- Comunicación.
- Cálculos matemáticos.
- Bucear.
- Manejo de vehículo.
- Capacidad de análisis.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
02-24

Código de Perfil:
11-0047-02

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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
04-10Código de Perfil:
11-0047-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	Especialidad	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
Unidad	DEPARTAMENTO DE OBSERVACIONES INVESTIGACIONES MARÍTIMAS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBIMAR	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar actividades secretariales del Departamento de Observaciones e Investigaciones Marítimas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar mecanográficamente informes, resoluciones, providencias, oficios, cuadros y otros documentos.
2. Realizar actividades diversas de oficina en apoyo al personal técnico del Departamento.
3. Elaborar cuadros de datos al sistema por buque.
4. Enviar expedientes a facturación para efectos de cobro.
5. Organizar y llevar archivos diversos del Departamento.
6. Hacer requisiciones de materiales y suministros de oficina y llevar control de los mismos.
7. Atender el teléfono y al público que solicita información del Departamento.
8. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia, expedientes de buques, personal y otros documentos.
9. Presentar a firma de su jefe inmediato documentos diversos.
10. Llevar las agendas de actividades diarias de su superior.
11. Realizar llamadas telefónicas.
12. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
13. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
04-10Código de Perfil:
11-0047-03**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Observaciones e Investigaciones Marítimas.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Secretaria de Sección. Externa: Dos años en labores Secretariales.

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"> • Redacción y Ortografía. • Redacción de Informes. • Curso de Inglés. • Comunicación Efectiva. • Servicio y Atención al Cliente. • Trabajo en Equipo. • Relaciones Humanas. • Manejo de Programas Informáticos. • Catalogación y Archivo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Taquigrafía. • Redacción. • Manejo de equipo de cómputo. • Agudeza visual y auditiva. • Comunicación. • Habilidad matemática. 	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
04-10

Código de Perfil:
11-0047-03

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.

