

DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO



DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO

Tiene a su cargo la atención a los buques y prestación a los servicios de movilización de mercancías, para lo cual debe realizar las siguientes actividades:

1. Optimizar la utilización del muelle y del equipo para las operaciones de movilización de carga.
2. Programar la utilización del muelle y del equipo para las operaciones de movilización de carga.
3. Coordinar con el Departamento Mecánico, el cumplimiento de los programas de mantenimiento de la maquinaria y equipo.
4. Mantener vigilancia permanente sobre las instalaciones portuarias a efecto que se efectúen operaciones de mantenimiento en forma oportuna.
5. Participar en la elaboración de programación de operaciones y transferencia de carga.
6. Proponer a las autoridades superiores de la Empresa, la adquisición de equipo portuario, maquinaria o vehículos, necesarios para el buen funcionamiento del Puerto.



DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	12-0058-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	12-0058-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	12-0058-03	SUPERVISOR PORTUARIO	1
4	12-0058-04	TÉCNICO PORTUARIO I	1
		TOTAL DE PUESTOS	4





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
12-0058-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
Unidad	DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento de Muelles y Equipo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Participar en la planificación de las operaciones para la supervisión de equipo.
2. Supervisar al personal (encargados de muelle, de equipo, amarradores y operadores), en las labores que ejecuten.
3. Asignar y elaborar planos de sitios de atraque de los buques de conformidad a la disponibilidad del muelle, características y tipo de carga.
4. Llevar control sobre el itinerario de buques próximos a visitar Puerto Quetzal para efectos de planificación del sitio de atraque y equipo a utilizar.
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos operacionales de la Empresa, conforme al Reglamento Operacional.
6. Atender problemas relacionados con las operaciones de los buques, embarque y desembarque de mercancías y operación de maquinaria portuaria.
7. Efectuar turnos para la supervisión del trabajo en el muelle y áreas de almacenamiento.
8. Coordinar con los Agentes Navieros, para el respectivo atraque de cada buque de acuerdo a sus características y tipo de carga a movilizar.
9. Dar cumplimiento a los atraques, zarpes y movimientos internos de acuerdo a lo planificado.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
12. 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:
12-0058-01**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de la División de Operaciones Terrestres.**Ejercida** Supervisores y personal de secretaria.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Supervisores y personal de secretaría.**Horizontal** Jefes de Departamento.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de una carrera de Licenciatura en Administración de Empresas.**Legal** Colegiado Activo. Ejercer dominio del idioma inglés.**Experiencia** Interna: Tres años como Subjefe de Departamento.
Externa: Tres años en el desarrollo de formación en la Administración y Supervisión de Operaciones y Procesos.**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.
- Curso de Inglés.
- Supervisión de Operaciones PDP.
- Costos y Tarifas Portuarias.

Habilidades

- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Capacidad de Negociación Colectiva e Individual.
- Toma de decisiones.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.
- Don de mando.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
01-07

Código de Perfil:
12-0058-01

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:
12-0058-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
Unidad	DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al jefe del Departamento en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el Departamento de Muelles y Equipo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento en la planificación, coordinación y ejecución de las labores de descarga, transferencia y despacho de mercancías.
2. Atender a usuarios en el requerimiento de equipo.
3. Asistir a su jefe inmediato en la planificación, coordinación y asignación de la maquinaria y equipo portuario.
4. Asignar el equipo portuario, de conformidad a requerimientos del usuario para la operación y descarga de mercancías.
5. Supervisar que la operación y utilización del equipo se realice adecuadamente.
6. Coordinar con el personal de operaciones terrestres y marítimas, el atraque e inicio de operación de buques de acuerdo a su itinerario de llegada y disponibilidad de recursos.
7. Asistir a un superior en la supervisión de las actividades que se ejecutan en el Departamento de Muelles y Equipo.
8. Revisar y verificar informes de trabajo y presentar los resultados a su superior.
9. Asignar y elaborar planos de sitios de atraque de los buques de conformidad a la disponibilidad del muelle, características y tipo de carga.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
12-0058-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe del Departamento de Muelles y Equipo.**Ejercida** Personal del Departamento.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Personal del Departamento.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Cierre de Pensum en Administración de Empresas.**Legal** N/A**Experiencia**
Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto.
Externa: Tres años en actividades relacionadas con la Administración y Supervisión de Operaciones y Procesos.**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.
- Curso de Inglés.
- Supervisión de Operaciones PDP.
- Costos y Tarifas Portuarias.

Habilidades

- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Capacidad de Negociación Colectiva e Individual.
- Toma de decisiones.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.
- Don de mando.





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:
12-0058-02

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:
05-03Código de Perfil:
12-0058-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUPERVISOR PORTUARIO	Especialidad	25-02 SUPERVISIÓN OPERACIONES PORTUARIAS
Unidad	DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO	Reglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y dirigir las actividades relacionadas con la utilización de equipo e instalación portuaria.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con carga, descarga y transferencia de mercancías de los buques a lugares de almacenamiento, estiba y viceversa.
2. Coordinar con las compañías navieras correspondientes, la cantidad y clase de maquinaria y equipo a utilizar en la prestación de los servicios.
3. Reportar y levantar actas de responsabilidad de daños causados a la maquinaria.
4. Ejercer inspección constante del buen estado y funcionamiento de la maquinaria y equipo portuario.
5. Coordinar con el taller correspondiente la reparación y mantenimiento de la maquinaria.
6. Solicitar a las compañías que completen maquinaria de apoyo cuando sea necesario, para cubrir servicios de atención a buques y otros.
7. Coordinar y organizar la utilización de maquinaria y estadía de buque, para efectos del cobro correspondiente.
8. Elaborar reportes de utilización de maquinaria y estadía de buque, para efectos del cobro correspondiente.
9. Organizar y ejecutar reuniones de trabajo con el personal bajo su supervisión.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. 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:
05-03Código de Perfil:
12-0058-03**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe y Subjefe del Departamento de Muelles y Equipo.**Ejercida** Personal del Departamento.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Personal del Departamento.**Horizontal** Supervisores.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio y/o sexto semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior afín al puesto.
Externa: Tres 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.
- Curso de Inglés.
- Supervisión de Operaciones PDP.
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Manejo de Programas Informáticos.

Habilidades

- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Capacidad de negociación Colectiva e Individual.
- Toma de decisiones.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.
- Don de mando.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-03

Código de Perfil:
12-0058-03

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información

- 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

- 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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-16Código de Perfil:
12-0058-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	TÉCNICO PORTUARIO I	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO	Reglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar labores secretariales y apoyo técnico en la generación de reportes en el Sistema de Operaciones, para el respectivo cobro de estadía y servicios en general de los buques que atracan en Puerto Quetzal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar e ingresar datos en el Sistema de Operaciones de las actividades de los buques que atracan en Puerto Quetzal.
2. Generar reportes en el Sistema de Operaciones para el cobro de los diferentes servicios de los buques.
3. Recibir, clasificar y distribuir documentos y correspondencia que ingrese al Departamento de Muelles y Equipo.
4. Organizar y llevar archivos de la correspondencia y documentos de trabajos del área a que pertenece.
5. Transcribir y reproducir documentos, informes, cuadros y otros que se le soliciten.
6. Redactar oficios, providencias, resoluciones memorando y otros documentos.
7. Elaborar conocimientos por envío de correspondencia, documentos y expedientes.
8. Notificar a quien corresponda asuntos generados del Departamento de Muelles y Equipo.
9. Atender solicitudes de audiencia y entrevistas para su superior y gestionar las que él requiera.
10. Atender llamadas telefónicas y visitas del público que solicita información.
11. Eventualmente proporcionar información sobre características de buques y/o servicios prestados a buques y a las Agencias Navieras.
12. Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina y llevar control de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
14. 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:
05-16Código de Perfil:
12-0058-04**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe y Subjefe del Departamento de Muelles y Equipo.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Ninguno.**Horizontal** Técnicos.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio y/o segundo semestre de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior.
Externa: Dos años en labores afines al puesto.**Capacitación****Obligatorias**

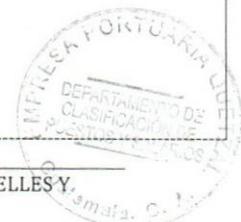
- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- 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.
- Técnicas de Archivo.
- Costos y Tarifas Portuarias.

Habilidades

- Redacción.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Agudeza visual y auditiva.
- Comunicación.
- Habilidad matemática.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-16

Código de Perfil:
12-0058-04

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.

