

SECCIÓN DE EQUIPO



SECCIÓN DE EQUIPO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

| No. ORDEN | CÓDIGO DE PERFIL | NOMBRE DEL PUESTO | CANTIDAD DE PUESTOS |
|-----------|------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1 | 12-0059-01 | SUPERVISOR PORTUARIO | 5 |
| 2 | 12-0059-02 | TÉCNICO PORTUARIO III | 1 |
| 3 | 12-0059-03 | AUXILIAR DE SUPERVISOR PORTUARIO | 2 |
| 4 | 12-0059-04 | OPERADOR DE MAQUINARIA PORTUARIA | 29 |
| 5 | 12-0059-05 | TÉCNICO PORTUARIO I | 1 |
| 6 | 12-0059-06 | AUXILIAR PORTUARIO | 4 |
| | | TOTAL DE PUESTOS | 42 |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-03Código de Perfil:
12-0059-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

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

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar actividades diversas relacionadas con la supervisión del personal de Operaciones, verificando rendimientos, seguridad personal y protección a la maquinaria y equipo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar la utilización de maquinaria portuaria de conformidad con las solicitudes de servicios prestados.
2. Velar porque la realización de las operaciones de transferencia se efectúen en forma eficiente y constante.
3. Elaborar reportes sobre movimientos y desarrollo de las actividades en el turno respectivo.
4. Supervisar el movimiento de mercancías del costado del buque y su transferencia a bodegas y patios.
5. Supervisar el movimiento de contenedores y su transferencia a los patios correspondientes.
6. Verificar la adecuada manipulación de las mercancías y equipo.
7. Elaborar boletas de control de maquinaria y equipo utilizado por turno.
8. Elaborar reportes del estado de la maquinaria y dar seguimiento a su reparación.
9. Supervisar el movimiento y la colocación de tolvas y almejas de recepción de gráneles sólidos y fertilizante.
10. Coordinar la prestación de servicios de maquinaria de la Empresa, fuera del Recinto Portuario.
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:
05-03Código de Perfil:
12-0059-01**4. SUPERVISIÓN:**

| | |
|-----------------|---|
| Recibida | Jefe y Subjefe del Departamento de Muelles y Equipo. |
| Ejercida | Auxiliar de Supervisor Portuario, Operador de Maquinaria Portuaria. |

5. RELACIONES:

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Vertical Ascendente | Jefe Inmediato. |
| Vertical Descendente | Personal a su cargo. |
| 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 en la especialidad del puesto. Externa: Tres años en labores relacionadas con supervisión de operaciones. |

| | | |
|---------------------|--|---|
| 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. • Servicio y Atención al Cliente. • Calidad Total. • Curso de Inglés. • Supervisión de Operaciones PDP. • Manejo de Programas Informáticos. |





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:
12-0059-01

| | |
|---|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Recursos humanos. • Administración del tiempo. • Toma de decisiones. • Don de mando. • Comunicación. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de vehículos. |
| 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. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-18Código de Perfil:
12-0059-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | | | |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------|
| Título Nominal | TÉCNICO PORTUARIO III | Especialidad | 20-04 OFICINA |
| Unidad | SECCIÓN DE EQUIPO | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | SUPERVISOR PORTUARIO | Ubicación Física | RECINTO PORTUARIO |

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar diversas tareas de oficina en apoyo a las actividades administrativas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar boletas de servicio prestados por el Departamento de Muelles y Equipo: limpieza, suministros de agua, alquiler de ancla, suministros de combustible, seguridad portuaria, espacio adicional, movimientos y otros.
2. Ordenar los expedientes para dar inicio con su proceso, buques zarpados.
3. Verificar e ingresar datos en el sistema de operaciones de las actividades de los buques que atracan en Puerto Quetzal.
4. Generar reportes en el Sistema de Operaciones en mantenimiento de buques para el cobro de los diferentes servicios realizados por el Departamento de Muelles y Equipo, prestado a los buques que recalán en Puerto Quetzal.
5. Analizar e interpretar la información suministrada por las distintas Unidades que intervienen en las operaciones de los servicios al buque, que presta Puerto Quetzal.
6. Revisar y dar visto bueno al reporte en el BQ02, con la información procesada en el reporte final de operaciones, para que sean elaboradas las notas de cobro.
7. Imprimir y trasladar el BQ02 a la persona encargada para su respectiva revisión y aprobación del mismo; luego formar el expediente final para ser trasladado al Departamento de Facturación, Cartera y Cobros.
8. Mejorar y agilizar la entrega de informe final de los servicios prestados al buque y ala carga, se realizan coordinaciones con prestadores de servicios, agentes navieros y clientes externos antes de ser enviados al Departamento de Facturación.
9. Elaborar reporte mensual del cobro de barcaza BQ02 servicios de estadía y otros traslados al Departamento de Facturación para su respectivo cobro.
10. Llevar el control de combustible consumido, la maquinaria y equipo de la Empresa.
11. Llevar el control de tiempo extraordinario semanal y mensual del Departamento.
12. Auxiliar en las actividades de recopilación de información para fines estadísticos.
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:
05-18Código de Perfil:
12-0059-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Supervisor Portuario.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Auxiliar de Supervisor Portuario, Operador de Maquinaria, Técnico Portuario I, Auxiliar Portuario.**Horizontal** Ninguno.**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: Dos años en labores relacionadas con el puesto.**Capacitación****Obligatorias**

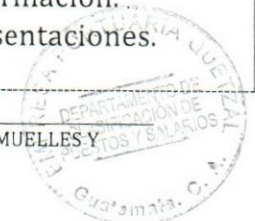
- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.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

Habilidades

- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-18

Código de Perfil:
12-0059-02

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. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-02Código de Perfil:
12-0059-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Título Nominal | AUXILIAR DE SUPERVISOR PORTUARIO | Especialidad | 20-04 OFICINA |
| Unidad | SECCIÓN DE EQUIPO | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | SUPERVISOR PORTUARIO | Ubicación Física | RECINTO PORTUARIO |

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir a los Supervisores que son los encargados de equipo, en la generación de reportes para el respectivo cobro de los servicios prestados por la Empresa Portuaria Quetzal a las Agencias Navieras y usuarios que hacen uso de la maquinaria portuaria, en los diferentes servicios que ofrece la misma.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar e ingresar datos de los servicios de maquinaria de los buques que atracan en Puerto Quetzal.
2. Generar reportes para el cobro de los diferentes servicios prestados con el equipo portuario.
3. Completar reportes de todos los servicios prestados de cada buque para enviarlos al Departamento de Facturación para su respectivo cobro.
4. Ser de apoyo en todas las actividades que realicen los encargados de equipo.
5. Organizar y llevar archivos de la correspondencia y documentos de lo realizado en cada turno.
6. Esporádicamente por necesidades de servicios deben operar el equipo portuario.
7. Elaborar boletas de control de maquinaria y equipo utilizado por turno.
8. Elaborar reportes de la maquinaria y dar seguimiento a su reparación.
9. Cumplir con 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:

05-02

Código de Perfil:

12-0059-03

4. SUPERVISIÓN:

| | |
|-----------------|---|
| Recibida | Jefe y Subjefe del Departamento de Muelles y Equipo y Supervisor Portuario. |
| Ejercida | Ninguno. |

5. RELACIONES:

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Vertical Ascendente | Jefe Inmediato. |
| Vertical Descendente | Técnico Portuario I. |
| Horizontal | Operador de Maquinaria Portuaria, |

6. REQUISITOS:

| | | |
|---------------------|--|---|
| Estudios | Acreditar Título de Nivel Medio. | |
| Legal | N/A | |
| Experiencia | Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior afín al puesto. Externa: Dos años en labores afines al 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. Servicio y Atención al Cliente. Calidad Total. Curso de Inglés. Supervisión de Operaciones PDP. Manejo de Programas Informáticos. |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> 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:
05-02

Código de Perfil:
12-0059-03

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. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-01Código de Perfil:
12-0059-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------------|---|
| Título Nominal | OPERADOR DE MAQUINARIA PORTUARIA | Especialidad | 25-01 OPERACIONES DE MAQUINARIA PORTUARIA |
| Unidad | SECCIÓN DE EQUIPO | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | SUPERVISOR PORTUARIO | Ubicación Física | RECINTO PORTUARIO |

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Operar maquinaria portuaria con capacidad de levante mayor de 30 toneladas, para el movimiento y traslado de contenedores y mercancías diversas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Operar grúas especializadas para la carga y descarga para la movilización de contenedores llenos y vacíos, y el apilamiento de los mismos.
2. Operar grúas para la descarga de barcasas que transportan gráneles sólidos.
3. Operar montacargas y grúas grove de diversos tonelajes, para el movimiento y traslado de mercancías diversas, dentro y fuera de la Empresa.
4. Operar cabezales y remolques, para la movilización de mercancías diversas y contenedores.
5. Revisar la maquinaria portuaria previa a su operación para verificar su adecuado funcionamiento.
6. Reportar a su superior cualquier falla o desperfecto en la maquinaria a su cargo.
7. Atender instrucciones y manuales para la adecuada operación de la maquinaria y equipo.
8. Coordinar con su superior o personal de patio, el traslado y estiba de contenedores.
9. Observar las medidas de seguridad indicadas en la operación de maquinaria y equipo.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. 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:
05-01Código de Perfil:
12-0059-04**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Supervisor Portuario.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Técnico Portuario I, Auxiliar Portuario.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio.**Legal** Poseer Licencia de Conducir Clase "E" y capacitación para operar maquinaria portuaria.**Experiencia** Interna: Dos años como Conductor de Maquinaria Pesada o Conductor de Vehículos Pesados.
Externa: Dos años en operación de maquinaria pesada.**Capacitación****Obligatorias**

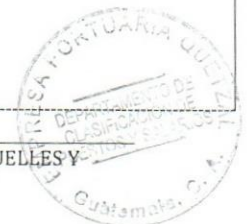
- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- 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.
- Operación de Cabezal.
- Operación de Maquinaria Pesada.
- Operación de Montacargas.
- Operación de Portacontenedores.

Habilidades

- Manejo de maquinaria y equipo.
- Agudeza visual y auditiva.
- Comunicación.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-01

Código de Perfil:
12-0059-04

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. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-16Código de Perfil:
12-0059-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

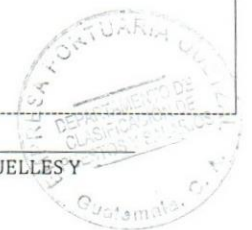
| | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|-------------------|
| Título Nominal | TÉCNICO PORTUARIO I | Especialidad | 20-04 OFICINA |
| Unidad | SECCIÓN DE EQUIPO | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO | Ubicación Física | RECINTO PORTUARIO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

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. Generación de 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:
12-0059-05**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe y Subjefe del Departamento de Muelles y Equipo.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Auxiliar Portuario.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior afín al puesto.
Externa: Dos años en labores de oficina.**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.
- Redacción y Ortografía.
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Manejo de Programas Informáticos.

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:
12-0059-05

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. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-00Código de Perfil:
12-0059-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

| | | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Título Nominal | AUXILIAR PORTUARIO | Especialidad | 35-02 MARINERÍA Y MANIOBRAS |
| Unidad | SECCIÓN DE EQUIPO | Renglón | 011 |
| Jefe Inmediato | SUPERVISOR PORTUARIO | Ubicación Física | RECINTO PORTUARIO |

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir en las operaciones de atraque zarpes y movimientos de buques.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Fijar y soltar los cabos de los barcos en operaciones de atraque y zarpe a las bitas.
2. Conectar y desconectar mangueras para abastecimiento de agua a los buques.
3. Asistir al superior de muelles en las operaciones de atraque zarpe y movimiento de contenedores.
4. Realizar servicios de limpieza de la plataforma del muelle.
5. Servir como ayudante de operador de cabezal y/o montacargas cuando le sea requerido por su superior.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

| | |
|-----------------|-----------------------|
| Recibida | Supervisor Portuario. |
| Ejercida | Ninguno. |

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

| | |
|--------------------|---|
| Estudios | Acreditar Diploma de Tercero Básico. |
| Legal | N/A |
| Experiencia | Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años de labores similares al puesto. |





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-00Código de Perfil:
12-0059-06

| 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. • Servicio y Atención al Cliente • Calidad Total. • 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 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. | |

