

DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO



DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO:

Es el Departamento encargado de coordinar los servicios de información y orientación del Tráfico Marítimo, prestación de servicios de remolcadores, lanchas y piloto práctico para el buque.

Tiene a su cargo las siguientes actividades:

1. Coordinar los servicios de ayudas a la navegación para el atraque y zarpe de embarcaciones.
2. Dirigir el personal de marinería para la organización de turnos y servicios de atraque y zarpe de buques.
3. Coordinar los servicios de ayudas a la navegación como remolcaje, pilotaje, servicios de lancha y radiocomunicación.
4. Realizar las labores de mantenimiento de embarcaciones de la Empresa y dar apoyo en el mantenimiento de faros, boyas y balizas.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados



DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	11-0044-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	11-0044-02	SUB JEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	11-0044-03	TÉCNICO PORTUARIO I	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:
11-0044-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	35-04 OPERACIONES MARÍTIMAS
Unidad	DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES MARÍTIMAS	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar y coordinar los roles de remolcadores, lancha piloto, pilotos prácticos en las maniobras de atraque y zarpe de los buques que ingresan al Puerto.
2. Organizar el personal a su cargo para la asignación de turnos y ejecutar trabajos de marinería.
3. Coordinar y supervisar los servicios de Remolcadores, Lanchas y otros, así como el trabajo en equipo entre las áreas de Remolcadores, Lancha Piloto, Torre de Control y Pilotos Prácticos, para que cada uno cumpla con sus respectivas atribuciones.
4. Mantener actualizada la información de tráfico de buques.
5. Cotejar expedientes auditados para pagos de servicios marítimos.
6. Gestionar las compras de productos y/o contrataciones de servicios para el Departamento.
7. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
8. Generar informes eventuales a la contraloría, auditoría, etc.
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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
11-0044-01**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de la División de Operaciones Marítimas.**Ejercida** Personal del Departamento de Tráfico Marítimo.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Personal del Departamento de Tráfico Marítimo.**Horizontal** Jefes de Departamento.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Licenciatura en Administración de Empresas o una carrera afín al puesto.**Legal** Colegiado Activo.**Experiencia** Interna: Tres años como Subjefe de Departamento en la especialidad del puesto.
Externa: Tres 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

- Gestión de Control de Tráfico Marítimo.
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Estadísticas Portuarias e Indicadores de Rendimientos.
- Trabajo en Equipo.
- Curso de Inglés.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Inducción al Normativo Operacional y Reglamento.

Habilidades

- Toma de decisiones.
- Don de mando.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Agudeza visual y auditiva.





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:
11-0044-01

- Comunicación.
- Cálculos matemáticos.
- Manejo de vehículo.
- Capacidad de análisis.

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información

- 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

- 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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
11-0044-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	25-02 SUPERVISIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS
Unidad	DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO	Reglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento de Tráfico Marítimo en las actividades diversas relacionadas con la supervisión de las Secciones del personal de Tráfico Marítimo, verificando la seguridad personal y protección al equipo asignado.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento de Tráfico Marítimo en las actividades diversas relacionadas con la supervisión de las secciones del personal de Tráfico Marítimo, verificando rendimientos, seguridad personal y protección al equipo asignado.
2. Velar porque la realización de las operaciones marítimas de los remolcadores y lanchas piloto y de cabos se efectúen en forma eficiente y constante.
3. Supervisar al personal de las diferentes secciones de Tráfico Marítimo, verificando rendimientos.
4. Verificar la utilización adecuada de los recursos asignados a dicho Departamento.
5. Llevar el control del tiempo extraordinario semanal y mensual.
6. Llevar el control del abastecimiento de combustible para las diferentes embarcaciones del Departamento y su transporte.
7. Llevar el control del inventario del Departamento.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
9. Gestionar las licencias de navegación y matrículas de las embarcaciones del Departamento.
10. Realizar el chequeo de inspección a remolcadores y lanchas de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Normativo Operacional de la Empresa Portuaria Quetzal.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
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:
02-24Código de Perfil:
11-0044-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** | Jefe Departamento de Tráfico Marítimo.**Ejercida** | Personal del Departamento Tráfico Marítimo.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** | Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** | Personal del Departamento Tráfico Marítimo.**Horizontal** | Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** | Acreditar Pensum Cerrado de la carrera en Administración de Empresas o una carrera afín al puesto.**Legal** | N/A**Experiencia** | Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior.
Externa: Tres años en actividades 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

- Gestión de Control de Tráfico Marítimo.
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Estadísticas Portuarias e Indicadores de Rendimientos.
- Trabajo en Equipo.
- Curso de Inglés.
- Liderazgo.
- Toma de Decisiones Efectivas.
- Inducción al Normativo Operacional, Tarifas y Reglamento.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
11-0044-02

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 vehículo. • Agudeza visual y auditiva. • Cálculos matemáticos. • Capacidad de análisis.
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 OPERACIONES

Código de Clase:

05-16

Código de Perfil:

11-0044-03

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

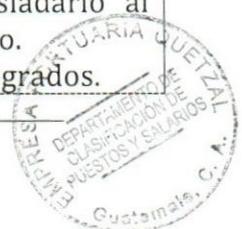
Título Nominal	TÉCNICO PORTUARIO I	Especialidad	20-01 ACTIVIDADES SECRETARIALES
Unidad	DEPARTAMENTO DE TRÁFICO MARÍTIMO	Renglón	011
Jefe Inmediato	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar labores en el área del Departamento de Tráfico Marítimo.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recepcionar boletas de servicios prestados por el Departamento de Tráfico Marítimo al buque: pilotos prácticos, remolcadores, lanchas, prevención contra derrames y otros.
2. Ordenar expedientes para dar inicio con las boletas de pilotaje, trabajado expedientes por buque zarpado.
3. Ingresar y verificar 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 marítimos realizados por el Departamento de Tráfico Marítimo, prestados a los buques que recalán en Puerto Quetzal.
5. Verificar que los datos ingresados por los prestadores de servicios (arrendatarios) que se reflejan en mantenimiento de buques sean los correctos con la boleta del arrendatario.
6. Revisar y dar visto bueno al reporte final de operaciones BQ 02 con la información exacta y precisa.
7. Remitir la información procesada en el BQ 02 de acuerdo al reporte final de operaciones, para que sean elaboradas las notas de cobro.
8. Imprimir el BQ 02 y trasladarlo a la persona encargada de su respectiva revisión y aprobación del mismo. Luego sacar las copias correspondientes para preparar el expediente final para que sea trasladado al Departamento de Facturación, Cartera y Cobros con conocimiento de entrega.
9. Mejorar y agilizar la entrega del informe final de los servicios prestados al buque y a la carga, se realizan coordinaciones con prestadores de servicios, agentes navieros y clientes externos antes de ser enviados al Departamento de Facturación, Cartera y Cobros.
10. Elaborar el reporte BQ 05 servicios a otras embarcaciones y trasladarlo al Departamento de Facturación, Cartera y Cobros, para su respectivo cobro.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-16Código de Perfil:
11-0044-03

12. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Tráfico Marítimo.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio y Acreditar primer semestre de estudios universitarios de 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	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"> • Costos y Tarifas Portuarias. • Inducción al Sistema Informático de Operaciones. • Trabajo en Equipo. • Servicio y Atención al Cliente. • Manejo de Programas Informáticos. • Introducción al Normativo Operacional, Tarifas y Reglamento.





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:
11-0044-03

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Taquigrafía. • Redacción. • Manejo de equipo de cómputo. • Agudeza visual y auditiva. • Comunicación. • Cálculos matemáticos.
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.

