

# DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES



**DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	12-0061-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	12-0061-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	12-0061-03	SUPERVISOR PORTUARIO	2
4	12-0061-04	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	1
5	12-0061-05	OFICIAL DE CONTENEDORES III	3
6	12-0061-06	OFICIAL DE CONTENEDORES II	9
7	12-0061-07	OFICIAL DE CONTENEDORES I	16
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>33</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
01-07Código de Perfil:  
12-0061-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

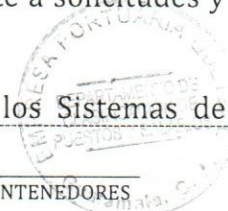
<b>Título Nominal</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Especialidad</b>	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas del Departamento de Contenedores.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y operativas del Departamento de Contenedores.
2. Analizar y firmar los informes relacionados al movimiento de contenedores, para cobro y reportes a la División de Operaciones Terrestres y Gerencia de Operaciones.
3. Coordinar con la seguridad del Puerto el adecuado flujo de camiones que transportan contenedores dentro del Recinto Portuario.
4. Coordinar con la Sección de Muelles el atraque de buques porta contenedores.
5. Autorizar el uso de zonas adyacentes a los patios de contenedores para el apilamiento de contenedores cuando los patios sobrepasen su capacidad.
6. Autorizar el uso de maquinaria para la prestación de los servicios a contenedores.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y su ejecución.
8. Autorizar el tiempo extraordinario del personal del Departamento.
9. Elaborar informes de proyectos realizados durante el año.
10. Atender a clientes y usuarios del Puerto.
11. Asistir a reuniones convocadas por sus superiores.
12. Firmar documentos de respuesta a las solicitudes de reclamo, solicitados por los clientes y usuarios.
13. Enviar eventualmente información a la Superintendencia de Administración Tributaria, referente a las existencias y despachos de contenedores, según el Cauca y Recauca.
14. Informar periódicamente a los superiores sobre la actividad del movimiento de contenedores.
15. Coordinar el enlace entre SAT y Gerencia de Operaciones referente a solicitudes y requisiciones de información e implementación de procesos.
16. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
01-07Código de Perfil:  
12-0061-01

Gestión Integrados.

18. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de la División de Operaciones Terrestres.**Ejercida** Personal a su cargo.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Subjefe del Departamento, Supervisor Portuario, Secretaria de Departamento, Oficial de Contenedores III, II y I.**Horizontal** Jefes de Departamento de otras áreas.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título Profesional de la carrera Licenciatura en Administración de Empresas. Acreditar Formación en la Administración y Supervisión de Operaciones y Procesos.**Legal** Colegiado Activo.**Experiencia** Interna: Dos años como Subjefe de Departamento de Contenedores.  
Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal en el área de Operaciones.**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.
- Curso Normativo Operacional de EPQ.





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:  
12-0061-01

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Recursos Humanos.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Administración del Tiempo.</li> <li>• Capacidad de análisis y negociación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> </ul>
--------------------	---

**7. RESPONSABILIDADES:**

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
02-24Código de Perfil:  
12-0061-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SUBJEFE DEPARTAMENTO	DE	<b>Especialidad</b>	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO CONTENEDORES	DE	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO CONTENEDORES	DE DE	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento de Contenedores en la planificación, dirección y control de las actividades de recepción, despacho y apilamiento de contenedores.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir y sustituir en ausencia al jefe del Departamento de Contenedores en la planificación, dirección y control de las actividades de recepción, despacho y apilamiento de contenedores.
2. Supervisar al personal en las operaciones de carga y descarga de contenedores.
3. Informar diariamente al Jefe del Departamento sobre la prestación de servicios después de las 16:00 horas.
4. Coordinar con la Sección de Equipo, la maquinaria para prestar el servicio al transportista y cuando atraque un buque.
5. Solicitar a las navieras la documentación (lista de embarque, desembarque, manifiestos) necesaria para atender al buque.
6. Coordinar con el Oficial de Patios la ubicación y movimiento de contenedores.
7. Elaborar reportes e informes relacionados al movimiento de contenedores.
8. Realizar la programación mensual y semanal de las asignaciones de tareas del personal del Departamento.
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:  
12-0061-02**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe Departamento de Contenedores
<b>Ejercida</b>	Supervisores de Contenedores y Oficiales de Contenedores I, II, III.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Supervisores de Contenedores y Oficiales de Contenedores I, II, III.
<b>Horizontal</b>	Subjefes de Departamento de las áreas.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Cierre de Pensum en una carrera universitaria afín al puesto y Formación en la Administración y Supervisión de Operaciones y Procesos.	
<b>Legal</b>	N/A	
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Supervisor de Contenedores. Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.	
<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Calidad Total.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> <li>• Supervisión de Operaciones PDP.</li> <li>• Costos y Tarifas Portuarias.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
02-24

Código de Perfil:  
12-0061-02

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de recursos humanos.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Capacidad de análisis y negociación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> </ul>
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>	
<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la documentación, información y proyectos los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li> <li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li> </ul>
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li> <li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li> <li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li> </ul>





 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: 12-0061-03

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

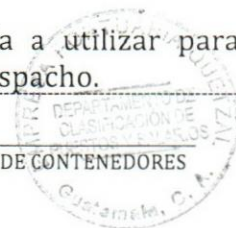
<b>Título Nominal</b>	SUPERVISOR PORTUARIO	<b>Especialidad</b>	03-04 ADMINISTRACIÓN DE CONTENEDORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES.	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades operativas relacionadas con la importación y exportación de Contenedores y Operaciones al costado del Buque.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Sección de Control de Tráfico, coordinar el apilamiento, recepción, despacho y movimientos internos de los contenedores en patios de contenedores, llevar los registros de embarques, desembarques, reembarques movimientos a bordo, ubicación y movimientos internos de los contenedores.
2. Ejecutar políticas dictadas por la superioridad para el control del movimiento de los contenedores.
3. Informar a los superiores sobre los movimientos de contenedores.
4. Participar en proyectos y estudios tendientes a mejorar los sistemas de control de contenedores.
5. Proponer mejoras al sistema de control de contenedores.
6. Atender y resolver consultas de trabajo de sus subalternos y usuarios del puerto.
7. Informar a la Unidad de Planificación y jefe inmediato superior, los resultados de la estadística en forma mensual y anual.
8. Enviar semanal y mensual información a la Superintendencia de Administración Tributaria referente a las existencias y despachos de contenedores, según el Cauca y Recauca.
9. Mantener actualizado el inventario perpetuo de contenedores.
10. Coordinar los inventarios físicos de manera trimestral a requerimiento de SAT o cuando ellos lo consideren conveniente.
11. Apoyar en las actividades convocadas por las diferentes instituciones (Ministerio Público, Ministerio de Gobernación y SAT) en cuanto al movimiento de contenedores para revisión en las diferentes instalaciones de verificación designadas por las autoridades en mención.
12. Supervisar y coordinar las operaciones de carga y descarga de contenedores según la logística establecida en la planificación.
13. Supervisar, coordinar y establecer controles de maquinaria a utilizar para la manipulación de contenedores de los patios, de recepción y despacho.



 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: 12-0061-03

14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.  
 15. Realizar otras actividades afines al puesto.

#### 4. SUPERVISIÓN:

<b>Recibida</b>	Jefe y Subjefe del Departamento de Contenedores.
<b>Ejercida</b>	Oficiales de Contenedores I, II Y III.

#### 5. RELACIONES:


<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Oficiales de Contenedores I, II Y III.
<b>Horizontal</b>	Supervisores.

#### 6. REQUISITOS:

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Nivel Medio y/o acreditar sexto semestre en una carrera universitaria afín al puesto.
<b>Legal</b>	N/A.
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Oficial de Contenedores III Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Calidad Total.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> <li>• Supervisión de Operaciones PDP.</li> <li>• Costos y Tarifas Portuarias.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul>



 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: 12-0061-03

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de recursos humanos.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Capacidad de análisis y negociación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> </ul>
--------------------	---

### 7. RESPONSABILIDADES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
04-10Código de Perfil:  
12-0061-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SECRETARIA DEPARTAMENTO	DE	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO CONTENEDORES	DE	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO CONTENEDORES	DE	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistir al Jefe del Departamento de Contenedores en las actividades secretariales.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir correspondencia y otros documentos.
2. Redactar resoluciones, providencias, oficios, memorándum, cuadros, nóminas de personal y otros documentos.
3. Consolidar información en reportes o cuadros.
4. Llevar el control de servicios tercerizados para su pago respectivo (cotecna).
5. Atender el teléfono y al público que requiera información del Departamento.
6. Llevar el control del archivo del Departamento.
7. Hacer requisiciones de materiales y suministros de oficina y llevar control de los mismos.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe del Departamento de Contenedores.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Ninguno.
<b>Horizontal</b>	Ninguno.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Secretaria Comercial o Bilingüe.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Secretaria de Sección. Externa: Dos años en actividades secretariales.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
04-10Código de Perfil:  
12-0061-04

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación verbal.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Redacción</li> </ul>	
<b>7. RESPONSABILIDADES:</b>		
<b>Valores, efectivo documentos e información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de la documentación e información los cuales requieren ética y discreción.</li> <li>• Actuar en todo momento bajo principios y valores de la Empresa y de la Gerencia a la que pertenece.</li> </ul>	
<b>Equipo y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los insumos, materiales y suministros para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.</li> <li>• Por el mobiliario, equipo a su cargo y equipo de protección.</li> </ul>	
<b>Seguridad de personas y bienes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las personas que laboran en el área de trabajo y por el resguardo de los bienes de la Empresa.</li> <li>• Portar al ingresar y dentro de las Instalaciones Portuarias su equipo de protección personal.</li> <li>• Cumplir con el ordenamiento normativo y jurídico tanto nacional como internacional aplicable, en materia de protección, seguridad industrial y seguridad ambiental portuaria.</li> </ul>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
05-13Código de Perfil:  
12-0061-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE CONTENEDORES III	<b>Especialidad</b>	03-04 ADMINISTRACIÓN DE CONTENEDORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Supervisar las operaciones de los buques Porta Contenedores y tareas en los patios de contenedores.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Participar en reuniones de planificación de buques porta contenedores.
2. Generar listados electrónicos de desembarque en coordinación con la Sección de Cancelación.
3. Verificar las ETAS de buques en correo electrónico enviado por las agencias navieras y EPQ.
4. Ejecutar la finalización de operaciones de buques, para el envío del mensaje 632 de Cancelación / SAT.
5. Elaborar reporte mensual de tiempo extraordinario del personal de contenedores.
6. Supervisar al personal asignado en sus áreas de trabajo.
7. Elaborar reportes para efectos de cobros de movimientos internos de contenedores solicitados por las agencias navieras.
8. Participar en los inventarios realizados por la SAT al DAT EPQ en el área de contenedores cuando dicha entidad lo requiera.
9. Elaborar reporte mensual de contenedores refrigerados conectados en tomas y Powers de EPQ.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras actividades afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe y Subjefe del Departamento de Contenedores.
<b>Ejercida</b>	Oficiales de Contenedores I y II.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Oficiales de Contenedores I y II.
<b>Horizontal</b>	Ninguno.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
05-13Código de Perfil:  
12-0061-05**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Cuarto Semestre en una carrera universitaria afín al puesto.	
<b>Legal</b>	N/A	
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Oficial de Contenedores II. Externa: Tres años en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.	
<b>Capacitación</b>	<b>Obligatorias</b>	<b>Requeridas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.</li> <li>• Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.</li> <li>• Sistemas de Gestión.</li> <li>• Primeros Auxilios Básico.</li> <li>• Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.</li> <li>• Básico Operativo Portuario B.O.P.</li> <li>• Ergonomía.</li> <li>• Código de Ética.</li> <li>• Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de recursos humanos.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Autocontrol.</li> <li>• Cálculos matemáticos.</li> <li>• Administración del tiempo.</li> <li>• Capacidad de análisis y negociación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Don de mando.</li> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> </ul>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
05-13

Código de Perfil:  
12-0061-05

### 7. RESPONSABILIDADES:

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







EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
05-12Código de Perfil:  
12-0061-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

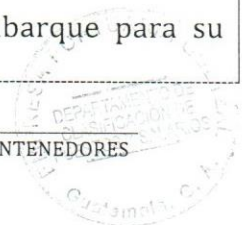
<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE CONTENEDORES II	<b>Especialidad</b>	03-04 ADMINISTRACIÓN DE CONTENEDORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Recopilar información y registrarla en tarjetas de control y elaborar cuadros e informes sobre el movimiento de contenedores.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Revisar documentación aduanal (pólizas de importación y guías en tránsito tanto electrónicas como copia dura), elaborar el pase de salida/orden de carga.
2. Consultar manifiestos electrónicos en cuanto a consignatarios, clase de mercancías B/L, cantidad de bultos y peso.
3. Revisar y verificar que la documentación cuente con los sellos correspondientes.
4. Llevar control de almacenajes para establecer el período de cobro.
5. Verificar dentro del sistema de despacho si existe retención de DAIA, SAT, MAGA y Departamento de Facturación, antes de elaborar el pase de salida de un contenedor.
6. Llevar el control de recepción y despacho de contenedores por medio del sistema.
7. Archivar diariamente todos los documentos de despacho por buque y por fecha.
8. Llevar dentro del sistema de Operaciones la confirmación de despacho y recepción de contenedores del patio de MAERSK. De los predios privados que operan en la modalidad de vía intermedia.
9. Verificar y comprobar la autenticidad de pólizas electrónicas por medio del sistema SAQB vía Internet en el portal de SAT, antes de la revisión de documentos y elaboración del pase de salida.
10. Elaborar mensualmente dentro del Sistema de Operaciones, el reporte de contenedores despachados (CN-6) al Departamento de Facturación para efectos de cobro de almacenaje.
11. Participar en los inventarios realizados por la SAT al DAT de EPQ en el área de contenedores cuando dicha entidad lo requiera.
12. Recepcionar y despachar contenedores llenos y vacíos de importación y exportación por medio de Hand Help al costado del buque porta contenedores.
13. Elaborar reportes de embarques y desembarques al finalizar la operación de los buques porta contenedores (CN-1, CN-2, CN13-CN35 y CN-46)
14. Generar dentro del Sistema de Operaciones los listados de embarque para su posterior confirmación de embarque al costado del buque.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
05-12

Código de Perfil:  
12-0061-06

15. Realizar apilamiento de contenedores utilizando hand help, en los patios.
16. Controlar al costado del buque los embarques, desembarques reestibas y fuera de manifiesto de contenedores llenos y vacíos, por medio de hand y help, conectando al Sistema de Operaciones vía electrónica.
17. Coordinar con el apilador el flujo de contenedores de y hacia el buque utilizando la Hand Help.
18. Cancelar listados de embarques y desembarques y los traslada a la Jefatura inmediata de contenedores.
19. Elaborar las boletas para el control de energía eléctrica consumida por los contenedores refrigerados conectados en los tomas y powerspack de la EPQ.
20. Energizar y des energizar contenedores refrigerados en el tablero de control de conexión y desconexión de contenedores refrigerados en coordinación con el Oficial de Contenedores I, nombrado en recepción y despacho de contenedores en patios de apilamiento y elaborar reportes semanales y mensuales para cobro al Departamento de Facturación.
21. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
22. Realizar otras actividades afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
05-12Código de Perfil:  
12-0061-06**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe Departamento de Contenedores**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Ninguno.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Oficial de Contenedores I.  
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.
- Inducción al Sistema Informático de Operaciones.
- Supervisión de Operaciones de Contenedores PDP.
- Curso de Inglés.
- Manejo de Programas Informáticos.

**Habilidades**

- Comunicación.
- Autocontrol.
- Cálculos matemáticos.
- Administración del tiempo.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Agudeza visual y auditiva.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
05-12

Código de Perfil:  
12-0061-06

### 7. RESPONSABILIDADES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:

Código de Perfil:

05-11

12-0061-07

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

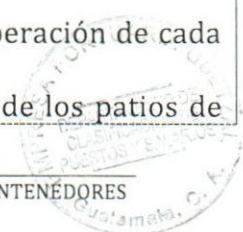
<b>Título Nominal</b>	OFICIAL DE CONTENEDORES I	<b>Especialidad</b>	03-04 ADMINISTRACIÓN DE CONTENEDORES
<b>Unidad</b>	DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Desarrollar la logística en el control, coordinación, chequeo y ubicación de la recepción y despacho de contenedores llenos y vacíos, de importación y exportación.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Generar dentro del Sistema de Operaciones los listados de embarque de contenedores debidamente autorizados por la SAT, para que sea confirmado al costado del buque.
2. Desarrollar la logística de la administración de los patios de contenedores para recepción, despacho y resguardo de contenedores en las áreas especializadas para cada tipo de contenedores y actualizado el sistema a través de las Hand Help dejando un registro de cada movimiento hecho.
3. Coordinar el flujo de contenedores desde y hacia el buque de conformidad con la logística planificada al arribo del buque tanto de la carga almacenada en los patios para la exportación como recepción de contenedores de importación, carga peligrosa y refrigerados.
4. Verificar contenedores de importación y exportación, los documentos emitidos tanto por la agencia naviera y autorizados por SAT, (cartas de porte, etc, pólizas de exportación guías de tránsito) realizado la revisión física del estado del contenedor, sus marchamos y actualizando la recepción en el sistema a través de las Hand Heldp.
5. Dirigir y coordinar al apilamiento, recepción despacho y movimientos internos de los contenedores en patios de contenedores.
6. Supervisar, coordinar y confirmar los embarques de contenedores según lo planificado.
7. Supervisar y coordinar la asignación de maquinaria para la manipulación de contenedores para carga y descarga.
8. Ejecutar políticas dictadas por los superiores para el resguardo de los contenedores.
9. Elaborar reportes de embarques y desembarques al finalizar la operación de cada buque porta contenedores (CN-1, CN-2, CN-13, CN-35 Y CN-46).
10. Realizar la función de estiba y ubicación en las diferentes bahías de los patios de





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
05-11

Código de Perfil:  
12-0061-07

contenedores, de toda la carga contenerizada para exportación y de la recepción de embarques de importación y tránsito.

11. Participar en los inventarios realizados por la SAT al DAT de EPQ en el área de contenedores cuando dicha entidad lo requiera.
12. Desarrollar la logística para la apilación y despacho de contenedores de trasbordo y reestiba durante la operación de cada buque.
13. Elaborar boletas para el cobro de energía eléctrica consumida por los contenedores refrigerados conectados a las tomas o power pack de la Empresa Portuaria Quetzal.
14. Coordinar con el Oficial de Contenedores II asignado a la torre de control reefer el apilamiento y energización/des energización de contenedores refrigerados.
15. Realizar movimientos internos de contenedores ya sea vacíos o llenos y revisiones dentro del Recinto Portuario.
16. Coordinar la carga y descarga de mercancías peligrosas en contenedores con los operadores de equipo de transferencia para su resguardo en el área especial de segregación.
17. Elaborar reportes de las operaciones de importación y exportación, boletas de despacho y contenedores secos y refrigerados a la Sección de Cancelación y Departamento de Facturación para emitir cobros respectivos.
18. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
19. Realizar otras actividades afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
05-11Código de Perfil:  
12-0061-07**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Oficial de Contenedores III.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Ninguno.**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 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.

**Requeridas**

- Trabajo en Equipo.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Calidad Total.
- Inducción al sistema informático de operaciones.
- Supervisión de Operaciones de Contenedores PDP.
- Manejo de Programas Informáticos.

**Habilidades**

- Comunicación.
- Autocontrol.
- Cálculos matemáticos.
- Administración del tiempo.
- Capacidad de análisis.
- 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:  
05-11

Código de Perfil:  
12-0061-07

### 7. RESPONSABILIDADES:

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

