

# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## GERENCIA DE MANTENIMIENTO





# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL  
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL  
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

1

## EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, CERTIFICA:

Que tuvo a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, en el que consta el punto Quinto (5º) del acta número cero ocho (08) de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, de la Sesión Ordinaria, que copiada la parte resolutive textualmente dice: **JD GUION CERO CINCO GUION CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTITRES (JD-05-08-2023). CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF punto trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion cero ochenta y nueve guion dos mil veintitrés (OF.310-GRRHH-PQ-089-2023), de fecha veintiséis de enero de dos mil veintitrés suscrito por el Gerente de Recursos Humanos de la Empresa Portuaria Quetzal, a través del cual se remiten en el nuevo formato establecido para el efecto, los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección Superior, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Seguridad Integral, a efecto sea elevado para conocimiento, discusión y aprobación de la Honorable Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que obran dentro del expediente de mérito los dictámenes siguientes: **a)** Dictamen número DICTAMEN trescientos diez guion GRRHH guion PQ guion cero cero tres guion dos mil veintitrés (DICTAMEN 310-GRRHH-PQ-003-2023) de fecha veinte de enero de dos mil veintitrés, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos, en el cual se establece que EL NUEVO FORMATO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, cumplen con los requerimientos demandados por la Empresa en materia de administración de recursos humanos, asimismo con las recomendaciones derivadas de la auditoría externa del Sistema de Gestión BASC y diagnóstico del OEA. En tanto que los nuevos Manuales de Organización y Funciones de la Dirección Superior, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Seguridad Integral, cumple con la estructura y los requisitos técnicos y legales demandados, además de constituirse en una herramienta administrativa para la gestión del recurso humano, ES PROCEDENTE que la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, conozca los Manuales antes descritos, RECOMENDÁNDOSE SU APROBACIÓN por dicho Órgano Colegiado; **b)** Dictamen identificado como DICTAMEN número doscientos cuarenta guion cero quince guion dos mil veintitrés (DICTAMEN No. 240-015-2023) de fecha veinticinco de enero de

  
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL  
SECRETARIA GENERAL  
GUATEMALA, C.A.





JD-05-08-2023 - APROBACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN SUPERIOR, G. MANTTO., G. S. INTEGRAL



# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

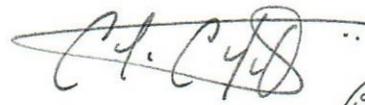
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL  
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL  
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

2

dos mil veintitrés, emitido por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que es PROCEDENTE que la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, apruebe las modificaciones de los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección Superior, Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal, que fueron elaborados y avalados por la Gerencia de Recursos Humanos de Empresa Portuaria Quetzal; y, **c)** Dictamen financiero número DICTAMEN guión quinientos guion GF guion cero cero tres guion dos mil veintitrés (DICTAMEN-500-GF-003-2023) de fecha veintitrés de enero de dos mil veintitrés, emitido por el Gerente Financiero de la Empresa Portuaria Quetzal, el cual establece en su parte conducente que al no tener afectación presupuestaria es PROCEDENTE que la Gerencia de Recursos Humanos, continúe con la gestión correspondiente ante la Honorable Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal. **CONSIDERANDO:** Que la Empresa Portuaria Quetzal, es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, se rige por su ley orgánica, sus reglamentos, Acuerdos Internos y por Tratados y Convenios Internacionales en materia marítima de los que sea parte Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio número OF guion doscientos diez guion GG guion cero treinta y tres guion dos mil veintitrés diagonal FAAQ diagonal la (OF-210-GG-033-2023/FAAQ/la), de fecha treinta de enero de dos mil veintitrés, el Gerente General, elevó a conocimiento, discusión y eventual aprobación de Junta Directiva el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR, GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85, la Empresa Portuaria Quetzal, fue creada como una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica propia y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; y que asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 7-2010, Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Puerto Quetzal goza de autonomía financiera, funcional, económica, técnica y administrativa. **POR TANTO:** La Junta Directiva con base en lo considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 9 y 19 del Decreto Ley 100-85, Ley Orgánica





# EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL  
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL  
TELÉFONO: 2312-5000, - APARTADO POSTAL 206-A  
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

3

de la Empresa Portuaria Quetzal, por unanimidad. **ACUERDA: I.** Aprobar los Manuales de Organización y Funciones siguientes: 1) DIRECCIÓN SUPERIOR DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; 2) GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL; Y, 3) GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL. **II.** Instruir a la Gerencia General y a la Gerencia de Recursos Humanos, continuar con los trámites correspondientes. **III.** El presente acuerdo es de efectos inmediatos. **IV. NOTIFÍQUESE.** -----

Y para los usos legales que procedan conforme a derecho, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación, la cual consta en tres (3) hojas de papel membretado tamaño oficio de la Empresa Portuaria Quetzal impresas únicamente en el anverso. En la ciudad de Guatemala, el treinta y uno de enero de dos mil veintitrés. -----

**MGTR. FRANCISCO ANTONIO ANLEU QUIJADA**  
**SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA**

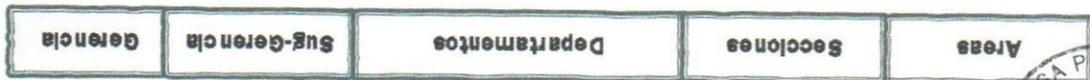


**LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA**  
**SECRETARIO GENERAL**

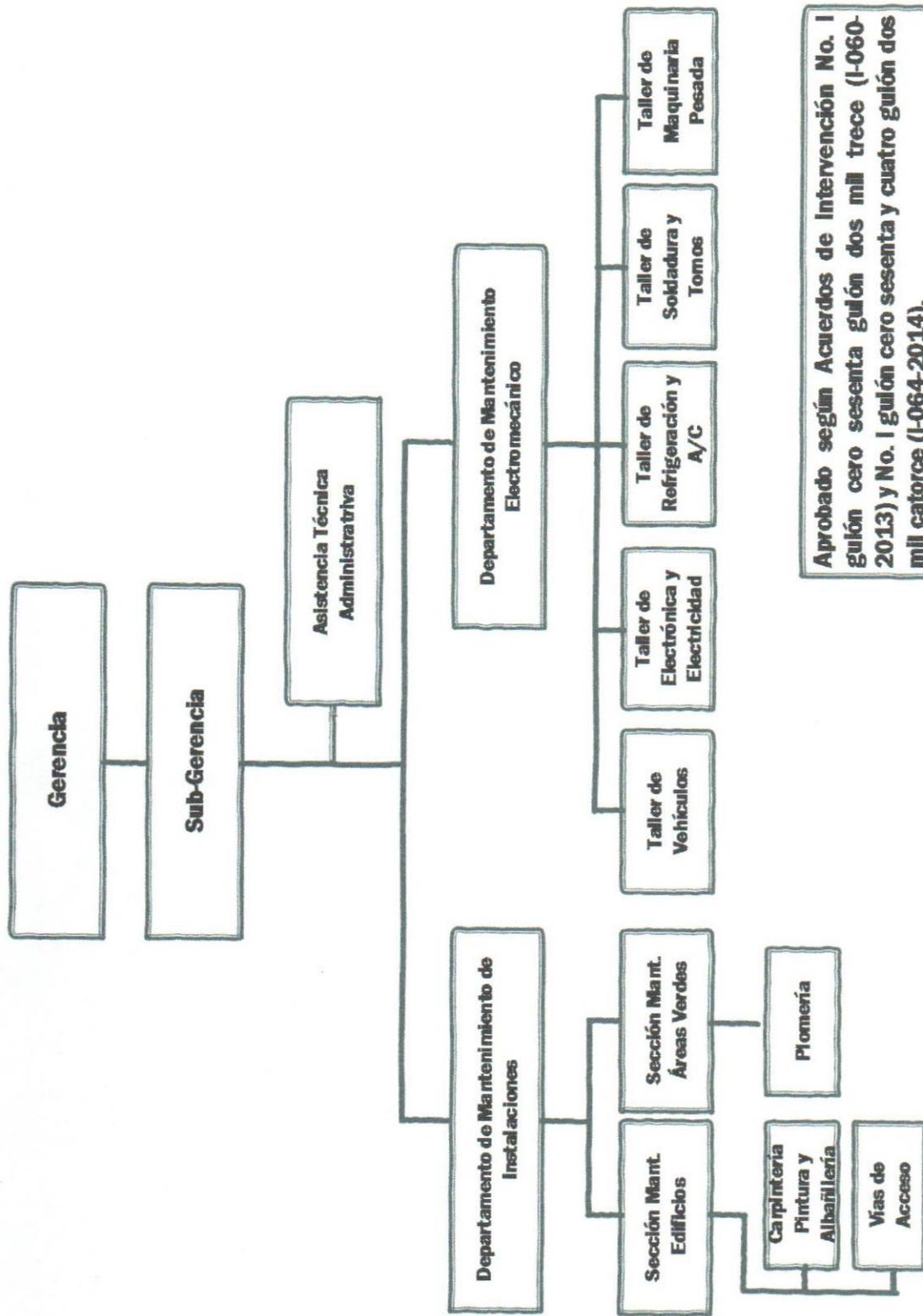




A.O.J.



# Gerencia de Mantenimiento



Aprobado según Acuerdos de Intervención No. 1  
 guión cero sesenta guión dos mil trece (I-060-  
 2013) y No. 1 guión cero sesenta y cuatro guión dos  
 mil catorce (I-064-2014).



## OBJETIVO GENERAL

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EDIFICACIONES E INSTALACIONES PORTUARIAS, VEHÍCULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA, REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO, TENDIDO ELÉCTRICO DE BAJA Y ALTA TENSIÓN.



## GERENCIA DE MANTENIMIENTO:

Es el área que tiene a su cargo el mantenimiento de las instalaciones de Empresa Portuaria Quetzal; a través de la planificación, organización, coordinación y supervisión del mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones que garanticen la realización de actividades administrativas y operativas.

Para cumplir sus objetivos tiene que desarrollar las siguientes actividades:

1. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de obras e instalaciones civiles, centros recreativos, vías de acceso, sistema eléctrico de alta y baja tensión, vehículos, maquinaria, equipo de refrigeración y aire acondicionado y someterlo a las Autoridades Superiores para su respectiva autorización.
2. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de la Empresa.
3. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia y grúas.
4. Realizar el mantenimiento de edificaciones e instalaciones administrativas, operacionales, complejo habitacional y centros recreativos en cuanto a reparaciones o modificaciones en paredes, pisos, techos, pintura, limpieza de vidrios, etc.
5. Realizar el mantenimiento del sistema de agua potable, drenajes y piscinas.
6. Llevar el control y vigilancia de la calidad del agua potable de la Empresa.
7. Planificar, organizar y controlar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas y electrónicas (dentro y fuera del recinto portuario)
8. Planificar, organizar, controlar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de aires acondicionados instalados en los diferentes edificios de la Empresa y complejo habitacional.
9. Planificar, organizar, controlar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos, maquinaria pesada, equipo de transferencia y otros.
10. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del tendido eléctrico de alta y baja tensión, iluminación y plantas eléctricas de emergencia.



11. Realizar el mantenimiento del sistema de señalización horizontal y vertical de la Empresa.
12. Mantener la información actualizada sobre las condiciones de la obra civil de la Empresa.
13. Ejercer control de inventarios de repuestos, herramientas y equipos del taller.
14. Controlar por medio de inventario, equipos electrónicos y eléctricos de refrigeración y aire acondicionado.
15. Realizar controles de obsolescencia de equipo eléctrico y emitir los dictámenes para iniciar los procesos de baja de equipo.



# INDICE

<b>Unidad:</b>	<b>No.</b>
Gerencia de Mantenimiento.....	01
Asistencia Técnica Administrativa.....	02
Departamento de Mantenimiento Electromecánico.....	03
Taller de Vehículos.....	04
Taller de Maquinaria Pesada.....	05
Taller de Soldadura y Tornos.....	06
Taller de Electrónica y Electricidad.....	07
Taller Refrigeración y Aire Acondicionado.....	08
Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Portuarias.....	09
Sección de Mantenimiento de Edificios.....	10
Sección de Áreas Verdes.....	11



**GERENCIA DE MANTENIMIENTO**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	02-0008-01	GERENTE DE MANTENIMIENTO	1
2	02-0008-02	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO	1
3	02-0008-03	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	2
4	02-0008-04	ASISTENTE TÉCNICO IV	1
5	02-0008-05	ASISTENTE TÉCNICO III	1
6	02-0008-06	ASISTENTE TÉCNICO III	1
7	02-0008-07	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	1
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>8</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-15

Código de Perfil:  
02-0008-01

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	GERENTE DE MANTENIMIENTO	<b>Especialidad</b>	05-09 INGENIERÍA
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE GENERAL	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificaciones e instalaciones portuarias, vehículos, equipo y maquinaria, refrigeración y aire acondicionado, sistema telefónico, sistema eléctrico de baja y alta tensión.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Realizar un programa anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo para las instalaciones de la Empresa, contribuyendo a la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Llevar el control de las condiciones de equipos, edificaciones y reparaciones que se hayan efectuado.
3. Establecer controles de supervisión de trabajos de mantenimiento, verificando que los servicios de mantenimiento se apeguen a los estándares solicitados.
4. Realizar visitas a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Mantener en buenas condiciones los servicios básicos: energía eléctrica y agua potable, garantizando que los equipos alternos funcionen en el momento preciso.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
8. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-15Código de Perfil:  
02-0008-01**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Gerente y Subgerente General
<b>Ejercida</b>	Subgerente de Mantenimiento y Jefes de Departamento de la Gerencia de Mantenimiento.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Gerente y Subgerente General.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal de la Gerencia de Mantenimiento.
<b>Horizontal</b>	Gerentes de Área.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título Profesional de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Industrial, o carrera afín al puesto.
<b>Legal</b>	Colegiado Activo.
<b>Experiencia</b>	Interna: Cuatro años como Subgerente de Mantenimiento en la especialidad del puesto. Externa: Cuatro años en labores relacionadas con el puesto.

<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>• Planificación Portuaria.</li> <li>• Planificación Estratégica.</li> <li>• Administración de Riesgos.</li> <li>• Preparación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Mantenimiento Correctivo y Preventivo.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacial-Abstracta.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Negociación.</li> <li>• Don de Mando.</li> </ul>
--------------------	--





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-15

Código de Perfil:  
02-0008-01

### 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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-21Código de Perfil:  
02-0008-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO	<b>Especialidad</b>	05-09 INGENIERÍA
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	<b>Reglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE DE MANTENIMIENTO.	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistir y sustituir en ausencia al Gerente de Mantenimiento en la planificación, organización, dirección y control para ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificaciones e instalaciones portuarias, vehículos, equipo y maquinaria, refrigeración y aire acondicionado, sistema telefónico, sistema eléctrico de baja y alta tensión.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Asistir y sustituir en ausencia al Gerente de Mantenimiento en la planificación, organización, dirección y control de las actividades de la Gerencia de Mantenimiento.
2. Coordinar y supervisar el Plan Anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo de obras e instalaciones civiles, centros recreativos, vías de acceso, agua potable, drenajes, sistema telefónico, sistema eléctrico de alta y baja tensión, vehículos, maquinaria, equipo de refrigeración y aire acondicionado.
3. Coordinar con el Gerente de Mantenimiento la formulación del anteproyecto del presupuesto de la Gerencia a su cargo.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
6. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-21Código de Perfil:  
02-0008-02**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Gerente de Mantenimiento.
<b>Ejercida</b>	Jefes de Departamento.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Gerente de Mantenimiento.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal de la Gerencia de Mantenimiento.
<b>Horizontal</b>	Subgerentes de otras Áreas y Profesionales.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título Profesional de la carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Industrial o carrera afín al puesto.
<b>Legal</b>	Colegiado Activo.
<b>Experiencia</b>	Interna: Cuatro años como Jefe de Departamento en labores relacionadas con el puesto. Externa: Cuatro años en labores relacionadas con el puesto.

<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>• Planificación Portuaria.</li> <li>• Planificación Estratégica.</li> <li>• Administración de Riesgos.</li> <li>• Preparación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>• Mantenimiento Correctivo y Preventivo.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacial-Abstracta.</li> <li>• Toma de Decisiones.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Capacidad de Negociación.</li> </ul>
--------------------	---





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-21

Código de Perfil:  
02-0008-02

### 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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:

Código de Perfil:

01-02

02-0008-03

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	<b>Especialidad</b>	05-09 INGENIERÍA CIVIL
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	<b>Reglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE DE MANTENIMIENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir al Gerente de Mantenimiento en actividades profesionales relacionadas a las instalaciones de la Empresa Portuaria Quetzal a través de informes, dictámenes y planes de mantenimiento.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Revisar las bases de licitación, cotización y/o términos de referencia asignados a la Gerencia de Mantenimiento.
2. Coordinar y supervisar la elaboración e implementación del Plan Anual de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de obras e instalaciones civiles, centros recreativos, vías de acceso, sistemas electrónicos de alta, media y baja tensión, vehículos, maquinaria, equipo de refrigeración y aire acondicionado.
3. Preparar los requerimientos necesarios y tramitar solicitudes de anticipo y pagos de acuerdo a los contratos, bases y especificaciones de mantenimiento.
4. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de la Gerencia de Mantenimiento.
5. Emitir dictámenes y opiniones técnicas relacionadas a la Gerencia de Mantenimiento.
6. Preparar información para adjudicaciones, recepción y liquidaciones de contratos de mantenimiento de la Empresa.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-02Código de Perfil:  
02-0008-03**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida Jefe Inmediato.

Ejercida Ninguno.

**5. RELACIONES:**

Vertical Ascendente Jefe Inmediato.

Vertical Descendente Personal de la Gerencia de Mantenimiento.

Horizontal Personal Profesional de la Gerencia de Mantenimiento.

**6. REQUISITOS:**

Estudios Acreditar Título de la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín al puesto.

Legal Colegiado Activo.

Experiencia Interna: Tres años en el puesto inmediato inferior en la especialidad del 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**

- Planificación Portuaria
- Elaboración, Administración y Evaluación de Proyectos.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Seguridad de la Información ISO 27001:2015.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Habilidades**

- Espacial y Abstracta.
- Toma de Decisiones.
- Capacidad de Análisis.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
01-02

Código de Perfil:  
02-0008-03

### 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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
02-04Código de Perfil:  
02-0008-04**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASISTENTE TÉCNICO IV	<b>Especialidad</b>	05-01 ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	<b>Replón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE DE MANTENIMIENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistir a la Gerencia de Mantenimiento y elaborar propuestas de mejoras, procesos y controles relacionados a la Gerencia de Mantenimiento.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Elaborar bases de licitación y/o cotización, términos de referencia, especificaciones técnicas para la compra de bienes o servicios.
2. Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento dentro de la Empresa Portuaria Quetzal.
3. Dictaminar y/o emitir opinión técnica sobre casos especiales que se presenten ante la Gerencia de Mantenimiento.
4. Elaborar informes de trabajo, relacionados al mantenimiento de la Empresa solicitados por la Gerencia de Mantenimiento.
5. Realizar estudios, análisis y propuestas de mejoramiento de procesos y controles administrativos en la Gerencia de Mantenimiento.
6. Coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines al puesto que le asigne la Gerencia de Mantenimiento.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe Inmediato.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal de Talleres.
<b>Horizontal</b>	Personal de los Departamentos de la Gerencia de Mantenimiento.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar sexto semestre de una carrera afín al puesto.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años en el puesto inmediato inferior, en la especialidad del puesto. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
02-04Código de Perfil:  
02-0008-04

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>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• Relaciones Humanas</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
02-03Código de Perfil:  
02-0008-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASISTENTE TÉCNICO III	<b>Especialidad</b>	20-04 OFICINA
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	<b>Replón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE DE MANTENIMIENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Brindar apoyo y colaboración en las propuestas de mejoras, procesos y controles relacionados a la Gerencia de Mantenimiento.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Apoyar en la elaboración de bases de licitación y/o cotización, términos de referencia, especificaciones técnicas para la compra de bienes o servicios.
2. Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento dentro de la Empresa Portuaria Quetzal.
3. Apoyar a la Gerencia de Mantenimiento en la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas que se presenten en la Gerencia de Mantenimiento.
4. Participar en la elaboración de informes de trabajo relacionados al mantenimiento.
5. Colaborar en la realización de estudios, análisis y propuestas de mejoramiento de procesos y controles administrativos en la Gerencia de Mantenimiento.
6. Coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento.
7. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
8. Realizar otras tareas afines al puesto que le asigne la Gerencia de Mantenimiento.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe Inmediato.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal de Talleres.
<b>Horizontal</b>	Personal de los Departamentos de Mantenimiento.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años en el puesto inmediato inferior en la especialidad del puesto. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.





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>Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>Manejo de Programas Informáticos.</li> <li>Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Office</li> <li>Redacción y Ortografía.</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 MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
02-03Código de Perfil:  
02-0008-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	ASISTENTE TÉCNICO III	<b>Especialidad</b>	20-04 OFICINA
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE DE MANTENIMIENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Asistir al Gerente y Subgerente de la Gerencia de Mantenimiento.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, registrar, clasificar, archivar y distribuir correspondencia y otros documentos.
2. Llevar el registro y control del archivo de correspondencia y expedientes.
3. Redactar oficios, providencias, informes y otros documentos.
4. Atender personal y telefónicamente al público que solicita información de la Gerencia.
5. Llevar agenda de reuniones, citas y otros asuntos del Gerente y Subgerente de Área.
6. Atender requerimientos de servicios por mantenimiento, traslados al Departamento que corresponda y darle seguimiento.
7. Asistir al Gerente y Subgerente de Mantenimiento en reuniones de trabajo, conferencias y seminarios para dar apoyo en el área secretarial.
8. Elaborar solicitudes de materiales, suministros y llevar control de los mismos.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras tareas afines al puesto.

**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Jefe Inmediato.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal de Talleres.
<b>Horizontal</b>	Personal de los Departamentos de la Gerencia de Mantenimiento.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años en el puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.





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>• Redacción y Ortografía</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Seguridad de la Información ISO 27001:2015.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Office</li> <li>• Redacción y Ortografía.</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 MANTENIMIENTO

Código de Clase:  
08-02Código de Perfil:  
02-0008-07**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	<b>Especialidad</b>	45-03 CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE MANTENIMIENTO	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE DE MANTENIMIENTO	<b>Ubicación Física</b>	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Es un puesto operativo que consiste en conducir un vehículo automotor liviano para el transporte de personal y comisiones que se le indiquen, a la Ciudad Capital hacia Puerto Quetzal y viceversa.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Revisar diariamente el vehículo a su cargo para probar niveles de agua en el radiador, aceite, combustibles y funcionamiento general.
2. Conducir a su jefe inmediato o a otros funcionarios que él le indique a los lugares previamente señalados.
3. Llevar el vehículo a su cargo al Taller Mecánico para la limpieza de motor, cambio de aceite, chequeo de frenos y revisión general.
4. Limpiar y revisar el vehículo diariamente, antes de comenzar los servicios.
5. Hacer pedidos de combustible autorizados por su jefe.
6. Realizar comisiones ordenadas por su jefe inmediato.
7. Reportar cualquier desperfecto que tenga su vehículo y llevarlo al taller para reparación y mantenimiento.
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 Inmediato.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Ninguno.
<b>Horizontal</b>	Personal de los Departamentos de la Gerencia de Mantenimiento.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Diploma de sexto grado de Educación Primaria.
<b>Legal</b>	Licencia de Conducir Clase "B".
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años en el puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en el manejo y operación de vehículos livianos.





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>• Mantenimiento Básico de Vehículos</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Educación Vial.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para conducir vehículos.</li> <li>• Para seguir instrucciones.</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>	

