

# ÍNDICE

## OPERACIONES TERRESTRES

GERENCIA DE OPERACIONES.....	01
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS.....	02
DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES.....	03
DEPARTAMENTO DE TERMINALES.....	04
SECCIÓN DE BODEGA DE IMPORTACIÓN.....	05
SECCIÓN DE BODEGA DE EXPORTACIÓN.....	06
SECCIÓN DE PATIOS Y VEHICULOS.....	07
SECCIÓN DE CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS.....	08
SECCIÓN DE CHEQUES DE CONTROL.....	09
DEPARTAMENTO DE MUELLES Y EQUIPO.....	10
SECCIÓN DE EQUIPO.....	11
SECCIÓN DE MUELLES.....	12
DEPARTAMENTO DE CONTENEDORES.....	13



**GERENCIA DE OPERACIONES**  
**INTEGRACIÓN DE PUESTOS**

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	12-0050-01	GERENTE DE OPERACIONES	1
2	12-0050-02	SUBGERENTE DE OPERACIONES	1
3	12-0050-03	SECRETARIA DE GERENCIA	1
4	12-0050-04	SECRETARIA DE SUBGERENCIA	1
5	12-0050-05	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	2
		<b>TOTAL DE PUESTOS</b>	<b>6</b>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
01-19Código de Perfil:  
12-0050-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	GERENTE DE OPERACIONES	DE	<b>Especialidad</b>	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE OPERACIONES	DE	<b>Replón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE GENERAL		<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades a cargo de la Gerencia de Operaciones.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Área de Operaciones, para alcanzar los objetivos generales de la Empresa, con base en políticas dictadas por la autoridad superior.
2. Analizar procedimientos operacionales para mejorar la prestación de los servicios.
3. Coordinar reuniones periódicas con agentes navieros y usuarios del puerto para la solución de problemas.
4. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Área de Operaciones.
5. Planificar, coordinar y supervisar las operaciones portuarias para la eficiente prestación de los servicios.
6. Planificar, coordinar y supervisar las operaciones marítimas y terrestres para la recepción de buques, manipulación y tránsito de mercancías del Puerto.
7. Velar porque las operaciones portuarias se ejecuten de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.
8. Representar a la Empresa en la visita oficial para efectos de la recepción de buques.
9. Velar por el uso adecuado y conservación de la maquinaria y equipo de trabajo a cargo del Área de Operaciones, así como de las instalaciones portuarias.
10. Coordinar reuniones con el personal a su cargo, para evaluación, verificación y seguimiento de las actividades programadas.
11. Proponer a la Gerencia General, proyectos de modificaciones a las tarifas por servicios portuarios, a la reglamentación respectiva y procedimientos.
12. Participar en reuniones con las autoridades de la Empresa, para evaluación y seguimiento del Plan de Trabajo Anual en relación a la consecución de objetivos.
13. Preparar instructivos, manuales normativos relativo a las operaciones portuarias, para optimizar el uso del equipo portuario y mejorar la eficiencia del personal de operaciones.
14. Preparar, aprobar y firmar documentos diversos relacionados con la Gerencia de Operaciones.
15. Evacuar correspondencia y emitir dictámenes por solicitudes de prestación de servicios.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
01-19

Código de Perfil:  
12-0050-01

16. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y normas de seguridad en el Recinto Portuario, formulando las acciones y medidas pertinentes.
17. Integrar comisiones de trabajo nombradas por la autoridad superior.
18. Conocer, investigar y opinar sobre reclamaciones presentadas por los usuarios, en relación a la presentación de servicios portuarios.
19. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
21. 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:  
01-19Código de Perfil:  
12-0050-01**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Gerente y Subgerente General.
<b>Ejercida</b>	Subgerente y personal de la Gerencia de Operaciones.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Gerente General.
<b>Vertical Descendente</b>	Personal de la Gerencia de Operaciones.
<b>Horizontal</b>	Gerentes de Áreas.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título profesional a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. De preferencia con estudios especializados en Administración Portuaria. Ejercer dominio del idioma inglés.	
<b>Legal</b>	Colegiado Activo	
<b>Experiencia</b>	Interna: Cuatro años como Subgerente de Operaciones. Externa: Cinco años en trabajos de administración portuaria que incluya 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>• Planificación de Operaciones.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> <li>• Gestión de Riesgos.</li> <li>• Gestión del Desempeño de Procesos (tablero de indicadores).</li> <li>• Planificación Estratégica y Operativa.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• INCOTERMS.</li> </ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
01-19

Código de Perfil:  
12-0050-01

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de recursos humanos.</li> <li>• Administración del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de la Gerencia a su cargo.</li> <li>• Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.</li> <li>• Capacidad de Negociación Colectiva e Individual.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Distribución espacial y abstracta.</li> <li>• Técnicas para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.</li> <li>• Don de mando.</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:  
01-25

Código de Perfil:  
12-0050-02

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	SUBGERENTE DE OPERACIONES	DE	<b>Especialidad</b>	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
<b>Unidad</b>	GERENCIA DE OPERACIONES	DE	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE DE OPERACIONES	DE	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Gerente en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas-administrativas y profesionales de la Gerencia de Operaciones.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Gerente en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas-administrativas y profesionales de la Gerencia de Operaciones.
2. Asistir al Gerente de Operaciones en la preparación del Plan de Trabajo Anual del Área de Operaciones.
3. Apoyar al Gerente de Operaciones en las labores de coordinación, supervisión, control y evaluación de las funciones ejecutadas por las Divisiones, Departamentos y Secciones del Área de Operaciones, a efecto de que las operaciones portuarias se realicen con la mayor eficiencia.
4. Efectuar visitas a los buques, para la recepción oficial.
5. Efectuar análisis y evaluaciones de las diferentes actividades del área para proponer modificaciones e instructivos y manuales de operación, con el objeto de lograr eficiencia del personal y optimizar el uso de las instalaciones, maquinaria y equipo portuario.
6. Velar para que las Empresas que prestan servicios portuarios, a efecto de que cumplan con las normas establecidas por la Empresa Portuaria Quetzal.
7. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. 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:  
01-25Código de Perfil:  
12-0050-02**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Gerente de Operaciones
<b>Ejercida</b>	Jefes de División y Departamentos

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato
<b>Vertical Descendente</b>	Personal del Área de Operaciones
<b>Horizontal</b>	Subgerentes de otras áreas.

**6. REQUISITOS:**

<b>Estudios</b>	Acreditar Título profesional a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. De preferencia con estudios especializados en Administración Portuaria. Ejercer el idioma Inglés.	
<b>Legal</b>	Colegiado Activo	
<b>Experiencia</b>	Interna: Tres años como Jefe de División del Área de Operaciones. Externa: Cinco años de ejercicio profesional, que incluya 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>• Planificación de Operaciones</li> <li>• Curso de Inglés.</li> <li>• Gestión de Riesgos.</li> <li>• Gestión del Desempeño de Procesos (tablero de indicadores).</li> <li>• Planificación Estratégica y Operativa.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• INCOTERMS.</li> </ul>





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
01-25

Código de Perfil:  
12-0050-02

**Habilidades**

- Manejo de recursos humanos.
- Administración del tiempo para atender asuntos globales y relevantes de la Gerencia a su cargo.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Capacidad de negociación colectiva e individual.
- Toma de decisiones.
- Distribución espacial y abstracta.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y prestaciones.
- Don de mando.

**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:  
04-14

Código de Perfil:  
12-0050-03

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

<b>Título Nominal</b>	SECRETARIA GERENCIA	DE	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDAD SECRETARIAL
<b>Unidad</b>	GERENCIA OPERACIONES	DE	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	GERENTE OPERACIONES	DE	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

**2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

Trabajo que consiste en realizar las actividades de secretaría de la Gerencia de Operaciones.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Recibir, clasificar y distribuir documentos y correspondencia que ingrese a la Gerencia de Operaciones.
2. Organizar y llevar archivos de la correspondencia y documentos de trabajos del área a que pertenece.
3. Mecanografiar y reproducir documentos, informes, cuadros y otros que se le soliciten.
4. Redactar cartas, oficios, providencias, resoluciones memorandas y otros documentos.
5. Elaborar conocimientos por envío de correspondencia, documentos y expedientes.
6. Notificar a quien corresponda asuntos generados de la Gerencia de Operaciones.
7. Atender solicitudes de audiencia y entrevistas para su superior y gestionar las que él requiera.
8. Realizar levantado de textos, elaborar cuadros e informes indicados por su superior.
9. Atender llamadas telefónicas y visitas del público que solicita información.
10. Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina y lleva control de los mismos.
11. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. 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:  
04-14Código de Perfil:  
12-0050-03**4. SUPERVISIÓN:**

<b>Recibida</b>	Gerente y Subgerente de Operaciones
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

**5. RELACIONES:**

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato
<b>Vertical Descendente</b>	Ninguno
<b>Horizontal</b>	Personal del Área de Operaciones

**6. REQUISITOS:**

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

<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>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Redacción de Informes.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Habilidad matemática.</li> </ul>	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
04-14

Código de Perfil:  
12-0050-03

### 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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
04-13

Código de Perfil:  
12-0050-04

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Título Nominal</b>	SECRETARIA SUBGERENCIA	DE	<b>Especialidad</b>	20-01 ACTIVIDADES SECRETARIALES
<b>Unidad</b>	SUBGERENCIA OPERACIONES	DE	<b>Renglón</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	SUBGERENTE OPERACIONES	DE	<b>Ubicación Física</b>	RECINTO PORTUARIO

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en realizar las actividades de secretaría de la Subgerencia de Operaciones.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir, clasificar y distribuir documentos y correspondencia que ingrese a la Subgerencia de Operaciones.
2. Organizar y llevar archivos de la correspondencia y documentos de trabajos del área a que pertenece.
3. Mecnografiar y reproducir documentos, informes, cuadros y otros documentos que se le soliciten.
4. Redactar oficios, providencias, resoluciones, memorandos y otros documentos.
5. Elaborar conocimientos por envío de correspondencia, documentos y expedientes.
6. Atender llamadas telefónicas y visitas al público que solicita información.
7. Elaborar requisiciones de materiales y útiles 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.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
04-13

Código de Perfil:  
12-0050-04

#### 4. SUPERVISIÓN:

<b>Recibida</b>	Subgerente de Operaciones.
<b>Ejercida</b>	Ninguno.

#### 5. RELACIONES:

<b>Vertical Ascendente</b>	Jefe Inmediato.
<b>Vertical Descendente</b>	Ninguno.
<b>Horizontal</b>	Personal del Área de Operaciones.

#### 6. REQUISITOS:

<b>Estudios</b>	Acreditar Título de Secretaria Bilingüe o Comercial.
<b>Legal</b>	N/A
<b>Experiencia</b>	Interna: Dos años como Secretaria de Departamento. Externa: Tres años en actividades secretariales y conocimiento del idioma inglés, preferiblemente.

<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>• Redacción y Ortografía.</li> <li>• Redacción de Informes.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Servicio y Atención al Cliente.</li> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Curso de Inglés.</li> <li>• Manejo de Programas Informáticos.</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Agudeza visual y auditiva.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Habilidad matemática.</li> </ul>
--------------------	--





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
04-13

Código de Perfil:  
12-0050-04

### 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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
08-02

Código de Perfil:  
12-0050-05

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

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

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo que consiste en la conducción de vehículos livianos para el transporte del personal de la Gerencia de Operaciones, y en realizar tareas sencillas de mantenimiento y conservación.

### 3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Trasladar a su jefe inmediato o a otros funcionarios a los lugares indicados.
2. Realizar comisiones ordenadas por su jefe inmediato.
3. Revisar diariamente el vehículo a su cargo para comprobar niveles de agua en el radiador, aceite, combustible, funcionamiento general.
4. Llevar el control del mantenimiento del vehículo a su cargo y trasladarlo al taller mecánico para los servicios generales como: limpieza de motor, cambio de aceite, nivel de agua, calibrado de llantas, chequeo de frenos y revisión general.
5. Reportar a donde corresponda, fallas y desperfectos de los vehículos.
6. Conducir correspondencia de la gerencia de operaciones a las distintas unidades de la Empresa.
7. Llevar el control del kilometraje recorrido y efectuar reportes del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. 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:  
08-02Código de Perfil:  
12-0050-05**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Gerente y Subgerente de Operaciones**Ejercida** Ninguna.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato**Vertical Descendente** Ninguno**Horizontal** Ninguno**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Diploma de Tercero Básico.**Legal** Poseer Licencia de Conducir Clase "B".**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior y operación de vehículos livianos.  
Externa: Dos años en el manejo y operación de vehículos livianos, automotores.**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**

- Curso para pilotos en prevención de accidentes.
- Mantenimiento preventivo básico para vehículos.
- Servicio y Atención al Cliente.

**Habilidades**

- Manejo de Vehículos.
- Mecánica.
- Agudeza visual y auditiva.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:  
08-02

Código de Perfil:  
12-0050-05

### 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>

