

DEPARTAMENTO DE TERMINALES



DEPARTAMENTO DE TERMINALES

Es el responsable del resguardo, control y movimiento de las mercancías en las bodegas del Puerto, para la cual debe:

1. Proporcionar facilidades para la recepción, protección y custodia; clasificación, ordenamiento, consolidación, segregación y entre las mercancías, vehículos, contenedores, que llegan o salen del Puerto.
2. Verificar documentos que contengan información sobre recepción, almacenamiento y entrega, conforme a los procedimientos establecidos para efectos de la prestación de servicio en el Puerto, la determinación y cobro de los servicios prestados.
3. Ejecutar todas las normas y procedimientos establecidos para el control y manipuleo de mercancías en el Puerto.
4. Mantener comunicación constante con las autoridades de Aduanas, para aplicar controles necesarios a las mercancías que ingresan al Puerto.
5. Realizar las operaciones necesarias, para el eficiente manejo y control de las mercancías.



DEPARTAMENTO DE TERMINALES
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	12-0053-01	JEFE DE DEPARTAMENTO	1
2	12-0053-02	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	1
3	12-0053-03	TÉCNICO PORTUARIO II	1
4	12-0053-04	TÉCNICO PORTUARIO I	1
5	12-0053-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
		TOTAL DE PUESTOS	5





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
12-0053-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
Unidad	DEPARTAMENTO DE TERMINALES	Reglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DIVISIÓN DE OPERACIONES TERRESTRES	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las funciones de las Secciones a su cargo.
2. Planificar, coordinar y supervisar el flujo de información relacionado con el movimiento de mercancías en bodega y patios del Puerto.
3. Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de las actividades a cargo del Departamento.
4. Coordinar el adecuado control de mercancías según manifiestos, cartas de embarque y otros documentos.
5. Coordinar el adecuado control de mercancías según manifiestos, cartas de embarque y otros documentos.
6. Velar por el adecuado almacenamiento y resguardo de mercancías.
7. Rendir informes sobre el movimiento diario en bodega y patios.
8. Realizar reuniones con el personal del Departamento para evaluar la prestación de servicios y eliminar las deficiencias que se identifiquen.
9. Supervisar la correcta revisión y llenado de documentos por parte de oficiales portuarios, relacionados con recepción y despacho de mercancías.
10. Realizar turnos periódicamente.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
13. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
01-07Código de Perfil:
12-0053-01**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe de División de Operaciones Terrestres.
Ejercida	Subjefe, Jefes de Bodega, Decodificador Jefe y Supervisores.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Subjefe, Jefes de Bodega, Decodificador Jefe y Supervisores.
Horizontal	Jefes de Departamento.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título Profesional de Licenciatura en Administración de Empresas.	
Legal	Colegiado Activo,	
Experiencia	Interna: Tres años como Subjefe de Departamento. Externa: Tres años en tareas a fines al puesto, que incluyan supervisión de personal. Ejercer el idioma inglés.	

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





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:
12-0053-01

Habilidades

- Capacidad de negociación.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Toma de decisiones.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.
- Don de mando.
- Diplomacia.

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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
12-0053-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	Especialidad	30-01 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
Unidad	DEPARTAMENTO DE TERMINALES	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERMINALES	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento de Terminales en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de las Secciones de Bodegas, Patios, Cancelación de Manifiestos, Cheques, Básculas.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir y sustituir en ausencia al Jefe del Departamento de Terminales en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de las secciones de Bodegas, Patios, Cancelación de Manifiestos, Cheques y Básculas.
2. Asistir al Jefe del Departamento en la planificación, coordinación y ejecución del movimiento de la carga en las bodegas y patios de la Empresa.
3. Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de las actividades a cargo del Departamento.
4. Coordinar y revisar el Plan de Trabajo Anual de las Secciones del Departamento.
5. Coordinar el adecuado control de mercancías según manifiestos, cartas de embarque y otros documentos.
6. Velar por el adecuado almacenamiento y resguardo de mercancías.
7. Rendir informes sobre el movimiento diario en bodega y patios.
8. Realizar reuniones con el personal del Departamento para evaluar la prestación de servicios y eliminar las deficiencias que se identifiquen.
9. Realizar turnos periódicamente.
10. Supervisar la correcta revisión y llenado de documentos por parte de oficiales portuarios, relacionados con recepción y despacho de mercancías.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
12. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
02-24Código de Perfil:
12-0053-02**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe del Departamento de Terminales.
Ejercida	Jefes de Bodega, Decodificador Portuario Jefe, Oficial de Báscula y Supervisores.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Jefes de Bodega, Decodificador Portuario Jefe, Oficial de Báscula y Supervisores.
Horizontal	Subjefe de Departamento.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Cierre de Pensum en Administración de Empresas. Formación en la Administración y Supervisión de Operaciones y Procesos.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Supervisor Portuario I, Decodificador Portuario Jefe, Supervisor de Contenedores. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
02-24

Código de Perfil:
12-0053-02

Habilidades

- Capacidad de negociación.
- Manejo de recursos humanos.
- Capacidad de análisis situacional y manejo de la información.
- Toma de decisiones.
- Técnica para el manejo de equipo de cómputo y presentaciones.
- Don de mando.
- Diplomacia.

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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-17Código de Perfil:
12-0053-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	TÉCNICO PORTUARIO II	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	DEPARTAMENTO DE TERMINALES	Replón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Elaborar y verificar los diferentes reportes generados por el Departamento de Terminales.
2. Llevar control de las horas trabajadas y lo facturado mensualmente por las Empresas que prestan servicios concesionados, a la Empresa Portuaria.
3. Dar apoyo a las actividades varias que se desarrollen en el Departamento de Terminales.
4. Eventualmente verificar el flujo de información relacionado con el movimiento de mercancías en bodega y patios del Puerto.
5. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
6. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Terminales.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio de una carrera afín al puesto y/o cuarto semestre de estudios universitarios de una carrera a fin al puesto.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Técnico Portuario I o un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-17Código de Perfil:
12-0053-03

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:

05-16

Código de Perfil:

12-0053-04

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título Nominal	TÉCNICO PORTUARIO I	Especialidad	20-04 OFICINA
Unidad	DEPARTAMENTO DE TERMINALES	Replón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en ejecutar labores secretariales y apoyo técnico en la generación de reportes en el Sistema de Operaciones, para el respectivo cobro.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar e Ingresar datos en el Sistema de Operaciones de las actividades de los buques que atracan en Puerto Quetzal.
2. Generación de reportes en el Sistema de Operaciones para el cobro de los diferentes servicios de los buques.
3. Completar reportes de todos los servicios prestados formando expediente de cada buque y enviarlos a facturación para su respectivo cobro.
4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y correspondencia que ingrese al Departamento de terminales.
5. Organizar y llevar archivos de la correspondencia y documentos de trabajo del área a que pertenece.
6. Transcribir y reproducir documentos, informes, cuadros y otros que se le soliciten.
7. Redactar oficios, providencias, resoluciones memorando y otros documentos.
8. Elaborar conocimiento por envío de correspondencia, documentos y expedientes.
9. Notificar a quien corresponda asuntos generados del Departamento de Terminales.
10. Atender solicitudes de audiencia y entrevistas para su superior y gestionar las que él requiera.
11. Atender llamadas telefónicas y visitas del público que solicita información.
12. Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina y llevar control de los mismos.
13. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
14. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-16Código de Perfil:
12-0053-04**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe del Departamento de Terminales.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio y/o segundo semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en labores de oficina.

Capacitación	Obligatorias	Requeridas
	<ul style="list-style-type: none"> Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno. Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas. Sistemas de Gestión. Primeros Auxilios Básico. Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal. Inducción a Empresa Portuaria Quetzal. Básico Operativo Portuario B.O.P. Ergonomía. Código de Ética. Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH). 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de Operaciones. Curso de Inglés. Trabajo en Equipo. Servicio y Atención al Cliente. Sistema Informático de Operaciones.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Redacción. Manejo de equipo de cómputo. Agudeza visual y auditiva. Comunicación. Habilidad matemática. 	





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-16

Código de Perfil:
12-0053-04

7. RESPONSABILIDADES:

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





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
04-00Código de Perfil:
12-0053-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Especialidad	45-06 MENSAJERÍA
Unidad	DEPARTAMENTO DE TERMINALES	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Trasladar documentos y expedientes varios a las diferentes unidades de la Empresa, así como dar apoyo en diferentes actividades que se requieran.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Repartir mensajería y encomiendas varias a distintos lugares dentro y fuera del Recinto Portuario.
2. Buscar y localizar documentos que solicitan diferentes oficinas de la Empresa.
3. Tramitar vales de caja chica, vales de almacén, cheques etc.
4. Realizar inventario físico mensual del Archivo.
5. Mantener limpio y en orden el local de trabajo.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
7. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe Departamento de Terminales.
Ejercida	Ninguna.

5. RELACIONES:

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

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Un año en un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
04-00Código de Perfil:
12-0053-05

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

