

Estándar de competencias profesionales

Gestionar la estancia del buque en el puerto

Familia Profesional	Comercio y Marketing
Nivel	3
Código	ECP2706_3
Estado	BOE
Publicación	RD 546/2023

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Comunicar al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, información sobre la estancia y operativa del buque en puerto, para agilizar los trámites asociados a mercancía o pasaje.

IC1.1 El departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima se asiste, durante su visita al buque, intermediando entre la persona al mando del buque y la oficialidad, manteniendo contacto regular, prestando su ayuda.

IC1.2 El cambio de la tripulación, en el embarque y/o desembarque del buque se comunica, facilitando a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, la nueva lista de tripulantes tras los embarques y desembarques realizados, informando de posibles cambios de horarios en la salida del buque y/o itinerario, cumplimentado los visados solicitados.

IC1.3 Los residuos a bordo del buque se retiran, gestionando con empresas habilitadas por el departamento marítimo responsable su recogida.

IC1.4 Los certificados de retirada de residuos del buque se elaboran, indicando la cantidad y tipo de retirado, previa notificación, tanto online como telefónicamente al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria.

EC2 Coordinar la operativa de mercancía y pasaje entre la persona al mando del buque y el operador, intermediando entre las partes involucradas, para conseguir una estancia breve del buque en el puerto.

IC2.1 La lista de secuencias de carga y descarga y el plan de estiba y desestiba del buque se comunican, facilitando documentos actualizados a la empresa estibadora y al centro de estiba de la naviera, mejorando la operativa, solventando errores.

IC2.2 El embarque y desembarque del pasaje en buques de línea regular y cruceros se supervisa, coordinando con las empresas prestatarias de servicios el pasaje, la manipulación del equipaje, su traslado desde y hasta nuevo destino, entre otros.

IC2.3 La operativa con graneles se coordina, junto con el personal técnico portuario, efectuando inspecciones, comprobando el estado previo a la carga en el buque.

IC2.4 La hoja de tiempos se elabora, intermediando entre buque y el responsable de la estiba, coordinando con el responsable de inspección de la estiba y desestiba.

IC2.5 La carta de protesta se elabora, asistiendo a la persona al mando del buque y empresa estibadora, detallando los orígenes, causas y daños causados a la carga y al buque.

EC3 Ejecutar requerimientos del buque durante su estancia en puerto, coordinando a proveedores, naviera y a la persona al mando del buque, actuando bajo condiciones de buena fe.

IC3.1 El dinero en efectivo "cash to master" se facilita, a la persona al mando del buque, retirando el importe indicado de la oficina bancaria, cumplimentando el formulario indicado por de la Agencia Tributaria.

IC3.2 Los cambios de tripulación se coordinan, gestionando visados y traslados, estancia en hoteles, manutención, entre otros, presentando la documentación de enroles y desenroles que se vayan a efectuar ante el departamento marítimo responsable.

IC3.3 El avituallamiento y aprovisionamiento del buque: combustibles, aceites lubricantes, agua, entre otros, se gestiona, con las empresas habilitadas departamento marítimo responsable o departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima designadas por la naviera, reclamando copia del Despacho Unificado de Aduanas (DUA).

IC3.4 Los polizones a bordo se detectan, por parte de la persona al mando del buque o tripulación, notificando comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado su existencia, ejecutando instrucciones de la naviera, avisando a los servicios de emergencia en caso de presencia de heridos.

- IC3.5** Las averías al buque durante las operaciones se gestionan, coordinando su reparación y/o indemnización con los profesionales de la estiba, transmitiendo las instrucciones del armador.
- EC4** Elaborar la documentación, atendiendo a la operativa del puerto, para despachar el buque, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima.
- IC4.1** El listado de la tripulación, tras los embarques y desembarques realizados se envía, al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria, utilizando medios electrónicos, solicitando el despacho de salida.
- IC4.2** La Declaración Marítima de Sanidad (DMS) se envía departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, solicitando el despacho de salida.
- IC4.3** El despacho de salida de departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima se solicita, presentando la documentación, gestionando la salida del buque del puerto.
- EC5** Tramitar documentación durante la estancia del buque en puerto, planificando el despacho y desatraque, para efectuar la salida de las instalaciones portuarias en fecha y plazo.
- IC5.1** Los gastos por la estancia del buque en puerto se facturan, al armador del buque y al cargador/ receptor de la mercancía o a su representante (agente de aduanas o transitario), incluyendo los gastos que genera el buque y la mercancía, en su nombre o en calidad de representantes del armador.
- IC5.2** El despacho de salida se tramita, presentando ante el departamento marítimo responsable: original y copia de la declaración general de la persona al mando del buque, original y copia de la lista de tripulantes, entre otros.
- IC5.3** El despacho anticipado de salida en día u hora inhábil se gestiona, presentando la declaración general de la persona al mando del buque y la correspondiente lista de tripulantes.
- IC5.4** Los acarreo entre las distintas ubicaciones y el transporte terrestre desde el puerto hasta el destino final de la mercancía se contrata, negociando las tarifas con las empresas prestatarias de los correspondientes servicios.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Ventanilla Única Portuaria, Sistemas de Comunidad Portuaria, Documento Único de Escala, Tasas y Tarifas, aplicaciones ofimáticas, programas de localización de buques, teléfono/radio VHF, aplicaciones para la gestión de documentación aduanera, internet, facturas y recibos; certificados del buque; declaración general; declaración de residuos; declaración de mercancías peligrosas; protestas de mar; contrato de fletamento, en su caso; conocimientos de embarque; despachos de Aduana (DUA); certificado AEAT; declaraciones de aduanas; declaración de sanidad, inventario de lubricantes, combustible y agua, sistemas internos de gestión de documentación.

Información utilizada o generada

Contrato de seguro marítimo y responsabilidad civil, normativa aplicable y sus reglamentos sobre comercio marítimo, navegación y puertos y costas, tratados y convenios internacionales, pliegos de prescripciones particulares de servicios de las autoridades portuarias, tasas y tarifas portuarias, acuerdos comerciales, normativa aduanera nacional y comunitaria, normativa sanitaria y medioambiental aplicable, protección de datos, normativa sobre prevención de riesgos laborales, normativa aplicable de transporte terrestre de mercancías y su manipulación, documentación administrativa, normativa aplicable sobre transacciones financieras, procedimientos internos empresariales, incoterms, normativa internacional de transporte de mercancías peligrosas, reglamento de policía y puerto, ordenanzas portuarias, técnicas de motivación y gestión de equipos, normativa de accidentes o incidentes de buques, normativa de embargo preventivo de buques, acreditaciones ISO (s). Normativa sobre protección ambiental. Código Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.