

SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO



SECCIÓN SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

Es el área encargada de suministrar bienes y materiales necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias que conforman la Empresa, las actividades que tiene bajo su responsabilidad son las siguientes:

1. Mantener control del Stock de mínimos y máximos de bienes y materiales.
2. Administrar los suministros estableciendo los procedimientos efectivos de recepción, almacenamiento y despacho.
3. Llevar registros de saldos en computador.
4. Establecer y aplicar el método adecuado del control de inventario.
5. Realizar la codificación de bienes y materiales así como participar en el levantamiento de inventario.
6. Velar por la conservación y resguardo de los bienes y suministros en el Almacén.
7. Realizar otras actividades afines para el oportuno suministro de bienes y materiales.



SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. DE ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	No. DE PUESTOS
1	05-0036-01	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	1
2	05-0036-02	ASISTENTE TÉCNICO III	1
3	05-0036-03	ASISTENTE TÉCNICO I	2
4	05-0036-04	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	1
5	05-0036-05	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	4
		TOTAL DE PUESTOS	9





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-06Código de Perfil:
05-0036-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE ADMINISTRATIVO PORTUARIO	Especialidad	20-05 SUMINISTROS
Unidad	SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de tipo técnico dedicado a la administración de un almacén de materiales, accesorios y repuestos para aprovisionamiento de las diferentes unidades que conforman la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar y dirigir las actividades del Almacén de Suministros.
2. Recibir materiales, accesorios y repuestos, revisarlos contra las facturas y listados que los ampara, los clasifica y ordena en el Almacén.
3. Coordinar el levantamiento del inventario físico del Almacén, e ingresar los datos al computador.
4. Revisar las operaciones matemáticas y contables de la documentación, para establecer su corrección y exactitud.
5. Supervisar y revisar las constancias de ingresos y egresos emitidas por orden de compras o caja chica, a través del Sistema de Compras y Almacén.
6. Coordinar el despacho de materiales y repuestos a las áreas solicitantes.
7. Controlar y mantener un inventario de mínimos y máximos sobre las existencias en Almacén por medio del Sistema de Compras y Almacén.
8. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
10. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-06Código de Perfil:
05-0036-01**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe y Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos.
Ejercida	Auxiliares de Almacén.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal del Departamento.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar sexto semestre de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en funciones administrativas que incluya supervisión de personal.

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. • Relaciones Humanas. • Servicio y Atención al Cliente. • Administración de Almacén. • Manejo de Inventarios. • Administración de Tarjetas de Resguardo. • Manejo de Programas Informáticos. • Manejo de Cargas • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espacial y Abstracta • Cálculos Matemáticos • Capacidad de Análisis • Habilidades Técnicas para el Manejo de Cómputo y Presentaciones • Habilidades Conceptuales • Administración del Tiempo • Toma de Decisiones
--------------------	---





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-06

Código de Perfil:
05-0036-01

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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-03Código de Perfil:
05-0036-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO III	Especialidad	20-05 SUMINISTROS
Unidad	SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE SECCIÓN	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de tipo técnico dedicado a la ejecución de tareas auxiliares de administración de almacén de materiales, accesorios y repuestos para aprovisionamiento de las diferentes áreas que conforman la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir al titular del puesto a organizar, dirigir y supervisar las actividades del Almacén de Suministros.
2. Recibir materiales, accesorios y repuestos, revisarlos contra las facturas y listados que los ampara, los clasifica y ordena en el Almacén.
3. Supervisar la colocación de materiales, accesorios y repuestos en las estanterías de la bodega de Almacén.
4. Coordinar con el titular el levantamiento del inventario físico del Almacén e ingresar los datos al computador.
5. Apoyar en la revisión las operaciones matemáticas y contables de la documentación, para establecer su corrección y exactitud.
6. Supervisar y revisar las constancias de ingresos y egresos emitidas por orden de compras o caja chica, a través del Sistema de Compras y Almacén.
7. Coordinar el despacho de materiales y repuestos a las áreas solicitantes.
8. Controlar y mantener un inventario de mínimos y máximos sobre las existencias en Almacén por medio del Sistema de Compras y Almacén.
9. Revisar las tarjetas Kardex analizadas por los Oficiales Administrativos y realizar el informe de saldo al Departamento de Contabilidad.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-03Código de Perfil:
05-0036-02**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida Jefe Inmediato.

Ejercida Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente Jefe Inmediato.

Vertical Descendente Ninguno.

Horizontal Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios Acreditar cuarto semestre en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

Legal N/A

Experiencia Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior.
Externa. Dos años en trabajos en control de Almacén.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

Requeridas

- Trabajo en Equipo.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Administración de Almacén.
- Manejo de Inventarios.
- Administración de Tarjetas de Resguardo.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Manejo de Carga.

Habilidades

- Identificar y Calificar productos y Mercancías.
- Cálculos Numéricos/Matemáticos
- Manejo de Cómputo, Archivo y Catalogación.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-03

Código de Perfil:
05-0036-02

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 ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-01Código de Perfil:
05-0036-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE TÉCNICO I	Especialidad	20-05 SUMINISTROS
Unidad	SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE SECCIÓN	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de tipo técnico dedicado a la ejecución de tareas auxiliares de administración de almacén de materiales, accesorios y repuestos para aprovisionamiento de las diferentes áreas que conforman la Empresa.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Asistir al titular del puesto a organizar, dirigir y supervisar las actividades del Almacén de Suministros.
2. Recibir materiales, accesorios y repuestos, y revisarlos contra las facturas y listados que los ampara, los clasifica y ordena en el Almacén.
3. Supervisar la colocación de materiales, accesorios y repuestos en las estanterías de la bodega de Almacén.
4. Coordinar con el titular el levantamiento del inventario físico del almacén e ingresar los datos al computador.
5. Apoyar en la revisión de las operaciones matemáticas y contables de la documentación, para establecer su corrección y exactitud.
6. Supervisar y revisar las constancias de ingresos y egresos emitidas por orden de compras o caja chica, a través del Sistema de Compras y Almacén.
7. Coordinar el despacho de materiales y repuestos a las áreas solicitantes.
8. Controlar y mantener un inventario de mínimos y máximos sobre las existencias en Almacén por medio del Sistema de Compras y Almacén.
9. Revisar las tarjetas Kardex analizadas por los Oficiales Administrativos y realizar el informe de saldo al Departamento de Contabilidad.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-01Código de Perfil:
05-0036-03**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe Inmediato**Ejercida** Auxiliares de Almacén.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato**Vertical Descendente** Ninguno.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar primer semestre de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años como Oficial Administrativo II.
Externa: Dos años en trabajos de control de Almacén.**Capacitación****Obligatorias**

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

Requeridas

- Trabajo en Equipo.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Administración de Almacén.
- Manejo de Inventarios.
- Administración de Tarjetas de Kardex.
- Manejo de Programas Informáticos.
- Manejo de Carga

Habilidades

- Identificar y Calificar Productos y Mercancías.
- Cálculos Numéricos/Matemáticos.
- Manejo de Cómputo, Archivo y Catalogación.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
02-01

Código de Perfil:
05-0036-03

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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-02

Código de Perfil:
05-0036-04

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	Especialidad	20-05 SUMINISTROS
Unidad	SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE SECCIÓN	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores de registro de bienes, así como asistir al Jefe de la Sección de Suministros en el control y almacenamiento de los mismos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar las operaciones de ingreso de artículos para actualizar el inventario de Almacén.
2. Realizar registros en tarjetas Kardex para establecer saldos y movimientos de almacén.
3. Llevar control de la existencia de insumos diversos en el Almacén a través del Sistema de Compras y Almacén y participar en el levantamiento de inventarios.
4. Participar en la recepción de materiales, repuestos y artículos diversos enviados por el Departamento de Compras.
5. Elaborar informes relacionados con la existencia en Almacén.
6. Asistir al Jefe de la Sección de Suministros y Almacenamiento en la distribución y supervisión de actividades.
7. Participar en el levantamiento físico de inventarios.
8. Implementar sistemas de control de inventarios para el eficaz suministro y existencia de artículos y bienes.
9. Cumplir con las disposiciones de la OMI para el control de mercancías peligrosas.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras tareas afines al puesto.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-02

Código de Perfil:
05-0036-04

4. SUPERVISIÓN:

Recibida Jefe de la Sección de Suministros y Almacenamiento.

Ejercida Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente Jefe Inmediato.

Vertical Descendente Oficial Administrativo I

Horizontal Personal de la Sección

6. REQUISITOS:

Estudios Acreditar Título de Nivel Medio.

Legal N/A

Experiencia Interna: Dos años como Oficial Administrativo I
Externa. Dos años en trabajos de Oficina.

Capacitación

Obligatorias

- Fomentando Puertos Protegidos y Seguros Mediante Ambientes Controlados (PBIP) personal interno.
- Taller de Identificación de Mercancías Peligrosas.
- Sistemas de Gestión.
- Primeros Auxilios Básico.
- Política de Seguridad Integral de Empresa Portuaria Quetzal.
- Inducción a Empresa Portuaria Quetzal.
- Básico Operativo Portuario B.O.P.
- Ergonomía.
- Código de Ética.
- Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH).

Requeridas

- Trabajo en Equipo.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Administración de Almacén.
- Manejo de Inventarios.
- Administración de Tarjetas de Resguardo.
- Manejo de Carga.
- Manejo de Programas Informáticos.

Habilidades

- Identificar y Calificar Productos y Mercancías.
- Cálculos Numéricos/Matemáticos.
- Manejo de Cómputo, Archivo y Catalogación.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-02

Código de Perfil:
05-0036-04

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

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-01Código de Perfil:
05-0036-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	Especialidad	20-05 SUMINISTROS
Unidad	SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE SECCIÓN	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto de oficina. El titular de este puesto tiene a su cargo auxiliar en las labores de ingreso y egreso de materiales por sistema Kardex.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Registrar en tarjetas del sistema Kardex los artículos adquiridos por la Empresa.
2. Dar egreso a los artículos del Almacén de Suministros.
3. Mantener al día la operación de ingresos y egresos de mercaderías, elaborando la documentación correspondiente.
4. Mantener clasificados y en orden los tarjeteros.
5. Dar aviso al encargado de Almacén de los artículos que están por terminarse, afín de que se renueven las existencias.
6. Participar en la recepción y despacho de materiales.
7. Realizar el ordenamiento de los materiales en el Almacén y dar apoyo en otras tareas.
8. Cumplir con las disposiciones de la OMI para el control de Mercancías Peligrosas.
9. Participar en el levantamiento de inventarios y etiqueta de mercaderías.
10. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
11. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe de la Sección de Suministros y Almacenamiento.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Personal de la Sección
Horizontal	Oficiales Administrativos

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior. Externa: Dos años en trabajos de Oficina.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Código de Clase:
04-01Código de Perfil:
05-0036-05

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. • Administración de Almacén. • Manejo de Inventarios. • Administración de Tarjetas de Kardex. • Manejo de Programas Informáticos. • Manejo de Carga
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y Calificar Productos y Mercancías • Cálculos Numéricos/Matemáticos • Manejo de Cómputo, Archivo y Catalogación 	
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. 	

