

SECCIÓN DE CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS



SECCIÓN DE CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	12-0056-01	DECODIFICADOR PORTUARIO JEFE	1
2	12-0056-02	DECODIFICADOR PORTUARIO	12
3	12-0056-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
		TOTAL DE PUESTOS	14





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-10Código de Perfil:
12-0056-01**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	DECODIFICADOR PORTUARIO JEFE	Especialidad	25-03 CONTROL DE MERCANCÍAS
Unidad	SECCIÓN DE CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERMINALES	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la decodificación y codificación de manifiestos faltantes y sobrantes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Organizar y asignar turnos al personal de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Resuelve consultas y problemas técnicos relacionados a los manifiestos 785 y 632.
3. Asignar expedientes al personal para su cancelación de manifiestos electrónicos.
4. Elaborar cuadros estadísticos e informes del movimiento de cancelación de manifiestos electrónicos.
5. Atender a usuarios de los servicios para orientación de trámites.
6. Efectuar reuniones de trabajo con el personal de la Sección a su cargo.
7. Distribuir y verificar el ordenamiento de manifiestos por compañía naviera para su cancelación.
8. Verificar la cancelación de manifiestos por buque, con las anotaciones y registros correspondientes.
9. Revisar documentos de las diferentes áreas de Operaciones.
10. Llevar control de tiempo extraordinario laborado por el personal a su cargo.
11. Recepcionar y enviar los documentos de contenedores de la entidad APM TERMINALS.
12. Efectuar Evaluación del Desempeño al personal a su cargo.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
14. 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:
05-10Código de Perfil:
12-0056-01**4. SUPERVISIÓN:**

Recibida	Jefe del Departamento de Terminales.
Ejercida	Decodificador Portuario y Auxiliar Administrativo.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Decodificador Portuario y Auxiliar Administrativo.
Horizontal	Ninguno.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio y/o sexto semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años como Decodificador Portuario. Externa: Dos años en labores relacionadas con el puesto en la elaboración y traducciones en manifiestos por medios electrónicos y cancelación de expedientes de los buques.

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. • Calidad Total. • Costos y Tarifas Portuarias. • Curso de Inglés. • Sistema Informático de Operaciones. • Curso de Interpretación Estándar EDI. • Manejo de Programas Informáticos.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de recursos humanos. • Manejo de equipo de cómputo. • Don de mando. • Toma de decisiones. • Capacidad de análisis. • Cálculos matemáticos.
--------------------	--





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-10

Código de Perfil:
12-0056-01

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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-09Código de Perfil:
12-0056-02**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	DECODIFICADOR PORTUARIO	Especialidad	25-03 CONTROL DE MERCANCIAS
Unidad	SECCIÓN DE CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS	Renglón	011
Jefe Inmediato	DECODIFICADOR PORTUARIO JEFE	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Realizar diversas actividades relacionadas con la decodificación y codificación de manifiestos faltantes y sobrantes.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Llenar cuadros estadísticos con informes del movimiento de cancelación de manifiestos electrónicos.
2. Resolver consultas y problemas relacionados con la recepción y traducción de los manifiestos electrónicos.
3. Atender a usuarios de los servicios para orientación de trámites.
4. Verificar el ordenamiento de manifiestos por compañía naviera para su cancelación.
5. Verificar la cancelación de manifiestos por buque, con las anotaciones y registros correspondientes.
6. Decodificar y codificar manifiestos faltantes y sobrantes 785 y 632.
7. Revisar documentos de los Departamentos de Contenedores, Bodega de Importación y Exportación, Patios y Vehículos, Unidad de Cheques.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
9. 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:
05-09Código de Perfil:
12-0056-02**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Decodificador Portuario Jefe.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Auxiliar Administrativo.**Horizontal** Ninguno.**6. REQUISITOS:****Estudios** Acreditar Título de Nivel Medio y/o cuarto semestre de estudios universitarios de una carrera afín al puesto.**Legal** N/A**Experiencia** Interna: Dos años en un puesto inmediato inferior afín al puesto.
Externa: Dos años en actividades 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

- Trabajo en Equipo.
- Servicio y Atención al Cliente.
- Calidad Total.
- Costos y Tarifas Portuarias.
- Curso de Inglés.
- Sistema Informático de Operaciones.
- Manejo de Programas Informáticos.

Habilidades

- Manejo de equipo de cómputo.
- Capacidad de análisis.
- Cálculos matemáticos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-09

Código de Perfil:
12-0056-02

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 DE OPERACIONES

Código de Clase:
04-00Código de Perfil:
12-0056-03**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Especialidad	45-06 MENSAJERÍA
Unidad	SECCIÓN DE CANCELACIÓN DE MANIFIESTOS	Renglón	011
Jefe Inmediato	DECODIFICADOR PORTUARIO JEFE	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. Mensajería varía repartir encomiendas varias a distintos lugares dentro y fuera del recinto portuario.
2. Buscar y localizar documentos que solicitan diferentes oficinas de la Empresa.
3. Mantener limpio y en orden el local de trabajo.
4. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
5. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Decodificación Portuario Jefe.
Ejercida	Ninguno.

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:
12-0056-03

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"> • Trabajo en Equipo. • Servicio y Atención al Cliente.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

