

SECCIÓN BODEGA DE EXPORTACIÓN



SECCIÓN BODEGA DE EXPORTACIÓN
INTEGRACIÓN DE PUESTOS

No. ORDEN	CÓDIGO DE PERFIL	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	12-0054-05	JEFE DE BODEGA	1
2	12-0054-06	ASISTENTE DE BODEGA	1
3	12-0054-07	TÉCNICO DE BODEGA	2
4	12-0054-08	OFICIAL DE BODEGA	4
		TOTAL DE PUESTOS	8





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-08Código de Perfil:
12-0054-05**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	JEFE DE BODEGA	Especialidad	30-02 ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS
Unidad	SECCIÓN DE BODEGA DE EXPORTACIÓN	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERMINALES	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y almacenamiento de mercancías en la Bodega de Exportación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, coordinar, controlar y supervisar las actividades de recepción, despacho y almacenamiento de mercancías que realizan en la Sección a su cargo.
2. Supervisar al personal a su cargo, velando por la observancia de normas y procedimientos de carácter técnico y administrativo.
3. Organizar turnos de trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio.
4. Velar por la seguridad física de las mercancías almacenadas en la Sección a su cargo.
5. Atender a usuarios internos y externos para resolver consultas y problemas relacionados con el área de trabajo.
6. Revisar y enviar a donde corresponda listados de mercancías que causan abandono para las acciones correspondientes.
7. Elaborar cuadros estadísticos e informes del movimiento de mercancías en la Sección a su cargo.
8. Verificar el estado de las áreas de almacenamiento, así como el buen estado de tarimas.
9. Velar por el manipuleo adecuado de mercancías de valor, delicadas o peligrosas que requieren atención especial.
10. Revisar y cancelar manifiestos de carga para garantizar que reúnan los requisitos del caso.
11. Participar en reuniones de trabajo con el personal a su cargo, Departamento de Terminales y con otras unidades para atención, seguimiento y coordinación de las actividades.
12. Supervisar el ordenamiento y distribución de manifiestos por compañía naviera para su cancelación.
13. Verificar la correspondencia entre mercancías manifestadas y las recibidas en Bodegas de Importación y Patios de Contenedores.
14. Elaborar resúmenes de cantidades, pesos, clases y otros datos de las mercancías.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-08Código de Perfil:
12-0054-05

15. Efectuar Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.
16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
17. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe del Departamento de Terminales.
Ejercida	Asistente de Bodega, Técnico de Bodega, Oficiales de Bodega y personal operativo.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Asistente de Bodega, Técnico de Bodega, Oficial de Bodega.
Horizontal	Jefes de Bodega.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de nivel Medio y/o sexto semestre de estudios universitarios en una carrera afín al puesto.	
Legal	N/A	
Experiencia	Interna: Dos años como Asistente de Bodega. 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. • Servicio y Atención al Cliente. • Calidad Total. • Supervisión de Operaciones PDP. • Costos y Tarifas Portuarias.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

CLASAL/2023

FORM.02

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-08

Código de Perfil:
12-0054-05

Habilidades

- Manejo de Recursos Humanos.
- Toma de decisiones.
- Técnicas para el manejo de equipo de cómputo.
- Don de Mando.
- Cálculos matemáticos.

7. RESPONSABILIDADES:

Valores, efectivo documentos e información

- 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

- 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:
05-07Código de Perfil:
12-0054-06**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Título Nominal	ASISTENTE DE BODEGA	Especialidad	30-02 ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS
Unidad	SECCIÓN DE BODEGA DE EXPORTACIÓN	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE BODEGA	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Auxiliar al Guardalmacén en la planificación, dirección y control de las actividades de recepción, despacho y almacenamiento de mercancías.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Auxiliar al Guardalmacén en la planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción despacho y almacenamiento de mercancías, verificando su estado físico y documentación que la ampara.
2. Planificar en coordinación con su jefe inmediato la distribución de espacios en bodegas.
3. Verificar el cumplimiento de normas y regulaciones para la seguridad y control de las mercancías.
4. Colaborar con el Jefe de la Sección en el procedimiento y control de los documentos que se manejan en la Sección como: cuadros estadísticos, reportes de mercancías, cuadro de control de servicios y otros.
5. Verificar y distribuir los documentos de recepción y despacho de mercancías para la conservación de los trámites respectivos.
6. Asignar al personal correspondiente a cada turno de trabajo, para el control de mercancías al costado de los buques.
7. Atender a los usuarios de los servicios, proporcionando la información que se requiera y los orienta sobre trámites a seguir en las operaciones de recepción, despacho y almacenamiento de mercancías.
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

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-07Código de Perfil:
12-0054-06**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de Bodega de Exportación.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Técnico de Bodega, Oficial de Bodega.**Horizontal** Asistente de Bodega.**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 como Técnico de Bodega.
Externa: Dos años de experiencia en almacenamiento de mercancías.**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

- Servicio y Atención al Cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Calidad Total.
- Supervisión de Operaciones PDP
- Costos y Tarifas Portuarias.

Habilidades

- Toma de decisiones.
- Técnicas para el manejo de equipo de cómputo.
- Cálculos matemáticos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-07

Código de Perfil:
12-0054-06

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 DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-06

Código de Perfil:
12-0054-07

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título Nominal	TÉCNICO DE BODEGA	Especialidad	30-02 ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS
Unidad	SECCIÓN DE BODEGA DE EXPORTACIÓN	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE BODEGA.	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cancelación de manifiestos y elaboración de expedientes de exportación.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Verificar los documentos de recepción y despacho de mercadería.
2. Revisar formularios de exportación correspondientes a la Unidad de Cheques.
3. Elaborar expedientes de exportación.
4. Elaborar reportes de tiempo extraordinario.
5. Recepcionar y despachar mercadería de exportación en bodega al costado del buque.
6. Elaborar informes sobre mercancías que han causado abandono.
7. Realizar inventarios físicos periódicos de las mercancías en almacenamiento.
8. Cancelar manifiestos por buque de conformidad con las mercancías desembarcadas o embarcadas.
9. Verificar y registrar los datos de mercancías averiadas en los manifiestos cancelados.
10. Verificar cantidades y peso de mercancías que coinciden contra conocimientos de embarque.
11. Elaborar resúmenes de cantidades y pesos de mercancías despachadas y recepcionadas en la Sección de Bodegas.
12. Enviar los manifiestos cancelados a donde corresponda, para efectos de cálculos de costos y cobros.
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:
05-06Código de Perfil:
12-0054-07**4. SUPERVISIÓN:****Recibida** Jefe de Bodega de Exportación.**Ejercida** Ninguno.**5. RELACIONES:****Vertical Ascendente** Jefe Inmediato.**Vertical Descendente** Oficial de Bodega.**Horizontal** Técnicos de Bodega.**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 como Oficial de Bodega.
Externa: Dos años en Almacenamiento de Mercadería.**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.

Habilidades

- Toma de decisiones.
- Técnicas para el manejo de equipo de cómputo.
- Cálculos matemáticos.





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-06

Código de Perfil:
12-0054-07

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:
05-05Código de Perfil:
12-0054-08**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

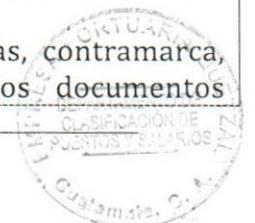
Título Nominal	OFICIAL DE BODEGA	Especialidad	30-02 ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS
Unidad	SECCIÓN DE BODEGA DE EXPORTACIÓN	Renglón	011
Jefe Inmediato	JEFE DE BODEGA	Ubicación Física	RECINTO PORTUARIO

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Efectuar diversas actividades relacionadas con la recepción y despacho de mercancías en la Sección de Bodegas de la Empresa Portuaria.

3. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Recibir del superior correspondiente los documentos necesarios para efectuar las operaciones de recepción y despacho de mercancías en las bodegas de la Empresa.
2. Recibir mercancías de exportación verificando que cuenten con la documentación legal debidamente autorizada.
3. Realizar cálculos matemáticos para verificar saldos de mercancías desembarcadas y pendientes de desembarcar.
4. Efectuar mediciones y control de temperaturas de tanques para la descarga de graneles líquidos.
5. Prestar colaboración a los usuarios o transportistas en la recepción y despacho de mercancías.
6. Elaborar reportes de mercancías despachadas o recepcionadas, indicando todos los datos pertinentes, de acuerdo a las normas de la Empresa.
7. Instruir a los Operadores de Maquinaria Portuaria, para la asignación de tramos según el número y clases de mercancías.
8. Verificar la cantidad, clase, marcas y otros datos de las mercancías recepcionadas de conformidad con la documentación que las ampara.
9. Asignar lugares de estiva a las mercancías recepcionadas en bodegas, registrando los datos correspondientes de conformidad con procedimientos establecidos.
10. Efectuar registros de la recepción de mercancías indicando cantidad, daños, faltantes, tramos de localización y otros datos.
11. Realizar las operaciones necesarias para la recepción y almacenamiento de mercancías fuera de manifiestos previa autorización del superior que corresponda.
12. Verificar la existencia física de mercancías recepcionadas.
13. Despachar mercancías de exportación, de conformidad con los documentos legales que las ampara.
14. Instruir a personal auxiliar y Operadores de Maquinaria Portuaria, para el traslado de las mercancías al lugar de despacho.
15. Cancelar manifiestos o lista de embarque verificando las marcas, contramarca, cantidad y clases de las mercancías despachadas, según los documentos





EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

CLASAL/2023

FORM.02

PERFIL Y DESCRIPTOR DE PUESTOS Y FUNCIONES

GERENCIA DE OPERACIONES

Código de Clase:
05-05Código de Perfil:
12-0054-08

correspondientes.

16. Instruir a Operadores de Maquinaria Portuaria para el traslado de mercancías a plataformas o vagonetas de transferencia.
17. Elaborar acuses de recibo de mercancías varias, recepcionadas.
18. Elaborar pases de autorización de salida de mercancías en los formularios establecidos para el efecto.
19. Firmar documentos que amparan el despacho o recepción de mercancías.
20. Cumplir con las disposiciones en materia de los Sistemas de Gestión Integrados.
21. Realizar otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISIÓN:

Recibida	Jefe de Bodega de Exportación.
Ejercida	Ninguno.

5. RELACIONES:

Vertical Ascendente	Jefe Inmediato.
Vertical Descendente	Ninguno.
Horizontal	Oficiales de Bodegas.

6. REQUISITOS:

Estudios	Acreditar Título de Nivel Medio.
Legal	N/A
Experiencia	Interna: Dos años 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:
05-05Código de Perfil:
12-0054-08

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. • Supervisión de Operaciones PDP. • Costos y Tarifas Portuarias.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones. • Técnicas para el manejo de equipo de cómputo. • Cálculos matemáticos. 	
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. 	

