



AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-2-O2C007P-0000043-E-Y-W
Denominación Del Puesto	Auxiliar de Control y Almacenaje
Característica Ocupacional	No le Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de la Institución	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Rama Cargo	Prestación de Servicios
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Sustantivas
Puesto del Superior Jerárquico	Departamento de Recinto Fiscal
Unidad Administrativa	Gerencia de Operaciones e Ingeniería

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Auxiliar en las actividades del despacho de mercancías de comercio exterior que se realizan bajo estándares de operación establecidos en el recinto fiscalizado a cargo de la entidad, a fin de contribuir en el otorgamiento de un servicio eficiente y de calidad.

FUNCIONES

- ↔ Operar los mecanismos instrumentados para el adecuado y oportuno registro, integración, control, orden y custodia de la información física y electrónica inherente al movimiento de mercancías de comercio exterior en el recinto fiscalizado a cargo de la entidad, a fin de cumplir con la normatividad establecida, y evitar sanciones.
- ↔ Realizar el registro de los ingresos y salidas de mercancías, mediante el requerimiento de la documentación necesaria y revisando que esté debidamente requisitada, a fin de verificar la autenticidad las mismas.
- ↔ Documentar el control de los tiempos de estadía de las mercancías que se depositan y almacenan en el recinto portuario a cargo de la entidad, a fin de reportar la disponibilidad de espacios.





- ↔ Apoyar en la realización de los trámites documentales y fiscales ante la autoridad aduanera, de las mercancías de importación y exportación que entran o salen del recinto fiscalizado a cargo de la entidad, a fin de cumplir con la normatividad establecida, y evitar sanciones a la entidad.
- ↔ Realizar el control documental de inventarios de las mercancías depositadas en las áreas de almacenamiento del recinto fiscalizado, así como efectuar inventarios físicos periódicos, a fin de tener la información soporte para la elaboración de diversos informes.
- ↔ Elaborar informes de las mercancías que causen abandono y las que sufren daño, así como elaborar los expedientes documentales correspondientes para los trámites que haya lugar en cada caso.
- ↔ Supervisar las áreas de almacenaje, mediante la verificación física y documental de las mercancías, para evitar que se causen daños o se presenten hurtos en el recinto fiscalizado a cargo de la entidad.
- ↔ Elaborar informes, reportes, presentaciones, memorias de actividad u otros documentos análogos que le sean requeridos por su superior jerárquico o el gerente de su área de adscripción.
- ↔ Realizar la integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el departamento de recinto fiscal, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad a lo establecido en el sistema de gestión integral (NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación: Ambas

EXTERNAS:

Agencias Aduanales: Para obtener la documentación fiscal, de las mercancías de comercio exterior; y atender las necesidades de las clientas y clientes.

Autoridad Aduanera: Para fungir como enlace entre la autoridad aduanera y las demás partes involucradas en un trámite de ingreso al recinto.

Personas o Empresas con Contratos de Prestación de Servicios Portuarios: Para recabar información sobre sus operaciones portuarias y la documentación requerida.

INTERNAS:

Departamento de Recinto Fiscal: Para intercambiar información, reportar resultados, acordar instrucciones, líneas de trabajo a seguir y proponer estrategias de mejora continua.





Departamento de Operaciones: Para intercambiar información de la programación de embarcaciones que arribarán al puerto.

Gerencia de Administración y Finanzas: Para proporcionar información para los cobros por concepto de almacenaje y muellaje.

Responsable del Sistema de Gestión Integral (SGI): Cumplir con el procedimiento en la materia, contenido en el SGI, así como, apoyar en la atención a auditorías, dar seguimiento de los resultados de estas.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Apoya en la atención de problemas que se presentan con los agentes aduanales relacionados con los procesos de ingreso y liberación de mercancías durante el despacho o liberación, y verificar que apliquen los pagos por uso de almacenaje; verifica el cumplimiento de la ley aduanera, ley de puertos y demás normatividad aplicable, así como de los contratos que en su caso existan para el uso del almacenaje; y es responsable en el ámbito aplicable en la administración de riesgos.

Trabajo Técnico Calificado: De supervisión y ejecución en materia de: registro, custodia y aplicación de tarifas de almacenaje.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico	Preparatoria o Bachillerato
Grado De Avance	Terminado o Pasante

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia	2 años
--------------------------------------	--------

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Disponibilidad Para Viajar	No
Frecuencia	
Cambio de Residencia	No
Horario de Trabajo	Horario Mixto
Periodos Especiales de Trabajo	No





Condiciones específicas de trabajo:

Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018

Parte del trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Competencias

Nivel de dominio

- | | |
|--|------------|
| 1. Probidad (integridad, honestidad y Rectitud). | Experto |
| 2. Organización | Básico |
| 3. Trabajo en Equipo | Básico |
| 4. Análisis de Problemas | Intermedio |
| 5. Enfoque a la Calidad | Básico |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

- | | |
|---|------------|
| 1. Legislación Portuaria | Básico |
| 2. Legislación Aduanera | Intermedio |
| 2. NORMAS ISO 99001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018. | Básico |
| 4. Microsoft Office | Avanzado |

