



## AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE

### DATOS GENERALES

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-2-O2C007P-0000042-E-Y-W
<b>Denominación Del Puesto</b>	Auxiliar de Control y Almacenaje
<b>Característica Ocupacional</b>	No le Aplica

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>Nombre de la Institución</b>	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
<b>Rama Cargo</b>	Prestación de Servicios
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	Sustantivas
<b>Puesto del Superior Jerárquico</b>	Departamento de Recinto Fiscal
<b>Unidad Administrativa</b>	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**

<b>Nivel Académico</b>	Preparatoria o Bachillerato
<b>Grado De Avance</b>	Terminado o Pasante

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Mínimo De Años De Experiencia</b>	2 años
--------------------------------------	--------

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

<b>Disponibilidad Para Viajar</b>	No
<b>Frecuencia</b>	
<b>Cambio de Residencia</b>	No
<b>Horario de Trabajo</b>	Horario Mixto
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	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   |

