



DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000071-E-Y-F
Denominación Del Puesto	Departamento de Recinto Fiscal
Característica Ocupacional	Y No Aplica Ley SPC

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	Subgerencia de Operaciones
Unidad Administrativa	Gerencia de Operaciones e Ingeniería

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Verificar que la transferencia de mercancías se realice bajo estándares de rendimiento que midan la eficiencia y eficacia de operación del recinto fiscal del puerto, a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la clienta o al cliente.

FUNCIONES

- ↔ Llevar a cabo el ingreso, registro, custodia y salida de las mercancías de comercio exterior en el recinto fiscalizado de la entidad, a solicitud de: agentes aduanales, personas que importan y exportan, y en su caso, emitir con oportunidad los avisos de cobro por los servicios de muellaje y almacenaje de las mercancías nacionales y de comercio exterior, mediante el proceso administrativo establecido al efecto, a fin de cumplir con la normatividad establecida, y evitar sanciones a la entidad.
- ↔ Validar en el sistema de aduanas los pedimentos de importación o exportación de las mercancías depositadas y custodiadas por la entidad y verificar la autenticidad las mismas, mediante el registro de inventarios ante el sistema enlazado con la autoridad aduanera, y a través de la verificación en el sistema de control de recintos fiscalizados (SICREFIS), y la consulta remota de pedimentos (CRP), a fin contribuir con la autoridad aduanera en el control de mercancías y evitar actos ilícitos.





- ↔ Recabar la información del volumen de las entradas y salidas de mercancías que serán y/o se encuentran depositadas en el recinto fiscalizado, mediante la determinación del periodo de cobro a partir de la fecha de la cuse de recibo de la notificación y la de la entrega de las mercancías, con el propósito de aplicar la tarifa y efectuar los cobros de almacenaje respectivo, y en su caso, informar a la aduana sobre las mercancías en abandono a favor del fisco.
- ↔ Compilar y mantener la permanente actualización de la normatividad aduanera, así como, de las medidas de regulación y restricción no arancelarias, para asegurar su correcta aplicación en los procedimientos que se llevan a cabo en el recinto fiscalizado; y en su caso, asesorar a las clientas y a los clientes en los temas relacionados con las actividades de almacenaje a fin de brindar confianza en su operación.
- ↔ Supervisar la elaboración de los reportes de ingresos, salidas, inventarios de existencias y abandonos, de conformidad a lo señalado en la normatividad aduanera, a fin de evaluar los resultados del almacén, así como para la toma de cisiones que contribuya a la mejora del servicio.
- ↔ Atender, analizar, resolver, y en su caso canalizar a la subgerencia de operaciones, las problemáticas en materia de comercio exterior, quejas y/o sugerencias que presenten las usuarias y los usuarios, agencias aduanales, prestadoras y prestadores de servicios portuarios y demás integrantes de la comunidad portuaria, en aspectos inherentes al funcionamiento del recinto fiscalizado, con el fin de agilizar las operaciones y el desarrollo de los servicios.
- ↔ Reportar las necesidades de mantenimiento y/o reparación a la subgerencia de operaciones, derivado de la supervisión permanente que se efectuó a las condiciones físicas y operativas del recinto fiscalizado, en patios y bodegas a cargo de la ASIPONATUX a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la instalación para el otorgamiento del servicio prestado.
- ↔ Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018).
- ↔ Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área de su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación: Ambas

EXTERNAS:

Empresas Consignatarias, Aduanales, Importadores y Exportadores: Para mantener coordinación y notificar acerca de la recepción y despacho de las mercancías.





Aduana: Para cumplir las obligaciones de la ley aduanera y normatividad de comercio exterior; así como atender las visitas de revisión.

INTERNAS:

Personal Subordinado Directo: Para la toma de decisiones y seguimiento de acuerdos e intercambio de información.

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

Gerencia de Administración y Finanzas: Para proporcionar información para la cobranza y facturación de almacenaje.

Responsable del Sistema de Gestión Integral (SGI): Cumplir con el procedimiento en la materia, contenido en el SGI, así como, atender auditorías, dar seguimiento de los resultados de las mismas, y en su caso, solventar los hallazgos identificados., etc.)

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Resuelve 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 y administra la operación del recinto fiscalizado.

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

Puestos Subordinados: Cuenta con dos puestos de carácter operativo subordinados de manera directa.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico	Licenciatura o Profesional
Grado De Avance	Terminado o Pasante

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia	3 años
--------------------------------------	--------





III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Disponibilidad Para Viajar	Si
Frecuencia	En Ocasiones
Cambio de Residencia	No
Horario de Trabajo	Horario Diurno
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; requiere también, efectuar recorridos frecuentes en el recinto portuario, donde el nivel de seguridad y los riesgos varían conforme al giro de las terminales e instalaciones portuarias.

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

Competencias

Nivel de dominio

1. Compromiso	Experto
2. Organización	Experto
3. Trabajo en Equipo	Experto
4. Análisis de Problemas	Experto
5. Enfoque a la Calidad	Experto

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

1. Legislación Portuaria	Avanzado
2. Legislación Aduanera y Reglas de Comercio Exterior	Avanzado
3. Sistemas de Medición, Pesaje y Acomodo de Cargas (CUBICAJE)	Avanzado
4. NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.	Avanzado
5. Idioma Inglés	Avanzado

