



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000064-E-Y-O
Denominación Del Puesto	Departamento de Tesorería
Característica Ocupacional	Y No Aplica Ley del 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	Recursos Financieros
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Subgerencia de Finanzas
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Operar las herramientas en materia de operación de inversión financiera, control y disposición de efectivo, recaudación de recursos financieros, facturación y recuperación de las cuentas por cobrar, que permita una gestión rentable, eficiente, competitiva y sustentable, a fin de que la entidad cuente con los recursos necesarios para su operación y contribuya el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- ↔ Consolidar la captación de los recursos financieros mediante la facturación de los servicios que se prestan y de las cesiones otorgadas, con base a las políticas y procedimientos establecidos, y verificar que los montos a facturar correspondan a las contraprestaciones pactadas en los respectivos contratos y a las tarifas autorizadas y registradas conforme a lo señalado en la ley aduanera y en la ley de puertos; y en su caso, resolver las discrepancias con las clientas, los clientes, usuarias y usuarios.
- ↔ Supervisar que el control de las cuentas por cobrar mantenga la rotación de la cartera en los niveles previstos, a fin de evitar inmovilizaciones de dinero que pudieran repercutir en el patrimonio de la entidad; y en su caso, integrar la documentación necesaria correspondiente a aquellas clientas o clientes con quienes se requiera acudir a instancias administrativas o judiciales para su recuperación.





- ↔ Validar las notas de crédito y recabar las firmas de autorización correspondiente, para asegurar que se apliquen adecuadamente.
- ↔ Coordinar la realización de las tareas relacionadas con los bancos, como las conciliaciones diarias de saldos, emisión de cheques, pagos electrónicos, alta de beneficiarias o beneficiarios, transferencias internacionales y compra de divisas, median te los procedimientos aplicables, para asegurar se realicen de manera correcta y puntualmente.
- ↔ Llevar a cabo la ejecución de las instrucciones de pago y asegurar que sea signen suficientes recursos para su cobertura; así como, supervisar la actualización diaria de la posición de efectivo para cada cuenta bancaria a fin de poder determinar los excedentes o los requerimientos de dinero.
- ↔ Proponer a la subgerencia de finanzas los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias que simplifiquen y agilicen los trámites de cobro y pago que realice la entidad por los diferentes conceptos, en base a las normas y legislación aplicable, para asegurar la correcta gestión y atención del servicio, y para que se realicen con oportunidad y se encuentren debidamente soportados con la documentación que corresponda.
- ↔ Analizar el cumplimiento o desvío de metas de los procesos, objetivos, iniciativas y/o actividades a su cargo, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados, a fin de que, entre otros, se cumplan los estándares de atención al público y se fortalezca la imagen de la entidad.
- ↔ Elaborar la proyección de ingresos de la entidad correspondiente al siguiente ejercicio presupuestal, mediante el análisis de las diversas líneas de negocios, a fin de integrar la propuesta para el anteproyecto de presupuesto.
- ↔ Supervisar el corte mensual de folios y los respectivos reportes estadísticos de documentos financieros, mediante los procedimientos y la herramienta establecidos, a fin de que sean enviados al departamento de presupuesto y contabilidad.
- ↔ Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo, derivados de los sistemas de gestión integral (calidad, ambiental, y de seguridad y salud ocupacional), y el código internacional para la protección de los buques e instalaciones portuarias (PBIP).
- ↔ Facilitar los procesos de auditoría dispuestos por la secretaría de hacienda y crédito público, la secretaría de la función pública, la auditoría superior de la federación y el órgano interno de control, para en su caso, atender las observaciones correspondientes y mantener la salud financiera de la entidad.
- ↔ Elaborar y recabar la información para el llenado de los formatos aplicables a la entidad en el sistema integral de información SII@WEB., así como realizar su captura y transmisión de las disponibilidades bancarias e ingresos de la entidad, a fin de dar cumplimiento a las fechas establecidas por la secretaría de hacienda y crédito público.





- ↔ Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- ↔ 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, ISO 45001:2018).
- ↔ Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la subgerencia de finanzas.

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación: Ambas

EXTERNAS:

Bancos: Para desarrollar la operación diaria del departamento, realizar inversiones, aclarar movimientos y conocer nuevos productos y servicios bancarios.

Agentes Navieros y Aduanales: Para atender asuntos extraordinarios y apoyar los en la resolución de problemas. Personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicio: para mantener una comunicación fluida y asesorar los en los cumplimientos de sus obligaciones contractuales.

Diversas Instancias Fiscalizadoras: Para atender sus solicitudes y dar seguimiento a las observaciones emitidas.

INTERNAS:

Todas las Áreas: Para el pago y liquidación de viáticos y comprobación.

Gerencia de Operaciones e Ingeniería: Para revisar discrepancias con respecto a la información para los cobros y retroalimentación de información; y para recibir información de pagos en exceso de obra y procederá la gestión de la recuperación.

Gerencia de Comercialización: Para revisar la aplicación de nuevas tarifas e información de contraprestaciones por cesión parcial de derechos y prestación de servicios.

Órgano Interno de Control: Para atender y responder sus solicitudes de información y revisiones, seguimiento de auditorías y solventación de observaciones.

Área Responsable del Sistema de Gestión Integral: Para coordinar, instrumentar y reportar acciones que conlleven a la calidad de los procesos y mejora de la gestión, así como al cuidado del medio ambiente.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO





Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Asegurar que diario se disponga de suficiente efectivo a fin de que se cubra correctamente todos los pagos programados; atenderá las obligaciones de control interno en particular sobre su responsabilidad en la actuación y funcionamiento de los controles, así como de la protección de los activos institucionales; atender sus responsabilidades generales y particulares en materia de administración de riesgos.

Puestos Subordinados: Cuenta con un puesto de carácter operativo de manera indirecta.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Asegurar que diario se disponga de suficiente efectivo a fin de que se cubra correctamente todos los pagos programados; atender a las obligaciones de control interno en particular sobre su responsabilidad en la actuación y funcionamiento de los controles, así como de la protección de los activos institucionales; atender sus responsabilidades generales y particulares en materia de administración de riesgos.

Puestos Subordinados: Cuenta con un puesto de carácter operativo de manera indirecta.

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.





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

Competencias

Nivel de dominio

- | | |
|--------------------------------|----------|
| 1. Compromiso | Avanzado |
| 2. Enfoque a Resultados | Avanzado |
| 3. Control de Actividades | Avanzado |
| 4. Sensibilidad a Lineamientos | Avanzado |
| 5. Enfoque a la Calidad | Avanzado |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1. Finanzas Públicas | Avanzado |
| 2. Servicios Bancarios | Avanzado |
| 3. Contabilidad | Avanzado |
| 4. Operaciones Portuarias | Avanzado |
| 5. Paquetería de Microsoft | Avanzado |

