



CAJERO

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-2-O2C011P-0000041-E-Y-S
Denominación Del Puesto	Cajero
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 Tesorería
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Realizar la gestión de facturación, recaudación de ingresos, cartera, cancelación de deudos y manejo de fondos de la entidad, de manera oportuna y eficiente, a fin de que la entidad cuente con la disposición de flujo para el desarrollo de las operaciones de la entidad.

FUNCIONES

- ↔ Realizar la facturación por concepto de uso de infraestructura portuaria, con apego a las tarifas autorizadas y registradas, previa autorización de la o del superior jerárquico, con el propósito de finiquitar los compromisos señalados en los contratos y solicitudes de servicio, bajo la normatividad en vigor, y en su caso, emitir el certificado de no adeudo.
- ↔ Efectuar el pago a las personas o empresas proveedoras y contratistas por concepto de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios y la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la emisión y entrega de cheques nominativos, depósitos a bancos o transferencias electrónicas de fondos con cargo a recursos propios (bancos), de conformidad al procedimiento establecido, donde verifique que la documentación soporte cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno aplicable, a efecto de evitar que se interrumpa el suministro de los bienes o servicios por falta de pago.





- ↔ Realizar la publicación a través del programa de cadenas productivas de nacional financiera, S.N.C., de las cuentas por pagar a personas o empresas proveedoras y contratistas en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obra pública, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.
- ↔ Administrar y controlar el fondo revolvente bajo su responsabilidad, mediante el corte mensual de caja chica y la gestión de los depósitos ante las instituciones bancarias, a fin de asegurar la disponibilidad de efectivo para sufragar las necesidades de las áreas, bajo el estricto cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
- ↔ Calcular en su caso, los intereses moratorios de acuerdo a los tiempos establecidos en las reglas de aplicación por el uso de infraestructura portuaria y en base a los recargos por hora publicados en el diario oficial de la federación de conformidad al procedimiento y condiciones establecidas, a fin de aplicar los recargos moratorios por pagos extemporáneos a las cuentas.
- ↔ Compilar e integrar la información estadística relativa a las actividades encomendadas, con el fin de elaborar los informes y reportes periódicos que correspondan.
- ↔ Apoyar en la integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el departamento de tesorería, 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 e ISO 45001:2018).

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación: Ambas

EXTERNAS:

Agencia Aduanal: Para requerir el pago y entrega de documentación que se genere por la exportación e importación de mercancías.

Agencia Naviera: Para requerir el pago y entrega de documentación que se genere por el arribo de embarcaciones.

Personas o Empresas Prestadoras de Servicios Portuarios: Para requerir el pago y entrega de facturas por la prestación de servicios portuarios.

Instituciones Bancarias: Para administración de las cuentas bancarias.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Para suministro de información.





INTERNAS:

Todas las Áreas: Para efectuar pago de facturas por medio del fondo revolvente.

Gerencia de Comercialización: Para requerir contratos de cesionarios y prestadores de servicios para el cobro de contraprestaciones.

Departamento de Operaciones: Para cotejar información proporcionada por las agencias aduanales y navieras, y efectuar el cobro en tiempo y forma.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Para proporcionar información de los clientes y proveedores.

Departamento de Recursos Materiales: Para solicitar información de proveedores para el pago correspondiente.

Departamento de Recursos Humanos: Para pago de impuestos de servicios personales y nómina eventual.

Departamento de Tesorería: Para recibir instrucciones sobre la actividad a realizar, y dar información sobre el trabajo efectuado.

Órgano Interno de Control: Para atender las auditorías.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Verifica que diario se disponga de suficiente efectivo a fin de cubrir todos los pagos programados, y que en el sistema contable la aplicación del pago este correcta, y en su caso, rechazar las solicitudes, y efectúa aclaraciones ante los bancos.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Conoce la Ley Aduanera, Ley Federal de Derechos, ley del ISR, Ley del IVA, Código Fiscal, y asegurar que los registros contables derivados de la facturación se realicen correctamente y con oportunidad, así como, de la aplicación correcta de las tarifas de infraestructura portuaria, con el propósito de evitar cobros indebidos a los usuarios del puerto.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico
Grado De Avance

Preparatoria o Bachillerato
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 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. Probidad (Integridad, honestidad, rectitud). | Experto |
| 2. Enfoque al Cliente | Avanzado |
| 3. Integridad | Avanzado |
| 4. Control de Actividades | Avanzado |
| 5. Comunicación | Avanzado |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. Finanzas Públicas | Avanzado |
| 2. Servicios Bancarios | Avanzado |
| 3. Contabilidad | Avanzado |
| 4. Obligaciones Tributarias | Avanzado |
| 5. Paquetería de Microsoft Office | Intermedio |

