JEFE DE DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y CONTROL

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000083-E-Y-S
Denominación Del Puesto	Departamento de Facturación y Control
Característica Ocupacional	No le Aplica

DESCRIPCION 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	Apoyo administrativo
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Subgerente de Finanzas
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Operar las herramientas o sistemas internos y externos en materia de facturación, gestionar la 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 al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- ↔ Realizar la facturación en tiempo de los prestadores de servicios y cesionarios de acuerdo a contratos, oficios u otros documentos mediante los cuales se autorice la realización de un servicio, y registrar los movimientos contables y presupuestales en los sistemas correspondientes.

- ↔ notificar a la jefatura de tesorería la relación de clientes con adeudos, para la gestiones de cobro administrativa a fin de disminuir la cartera de cuentas por cobrar de clientes

- ↔ Integrar y conciliar las cuentas por cobrar al cierre de cada período, para su envío al departamento de contabilidad.

- ↔ Realizar la carga de extractos en el sistema contable, conciliando la información con los estados de cuenta bancarios.

- ↔ Realizar el seguimiento y control del presupuesto de ingresos en el sistema contable, realizando los ajustes correspondientes que deriven de la conciliación con papeles de trabajo al cierre de cada período.

- ↔ Realizar comparativo trimestral de los ingresos facturados y cobrados con los estimados y los del ejercicio anterior, incluyendo las explicaciones a las variaciones.

- ↔ Integrar información en los procesos de revisión, auditorias o requerimientos realizados por autoridades fiscalizadoras o cualquier otra dependencia, así como requerimientos de las áreas internas de la entidad.

- ↔ Asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral (SGI). (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018), y las demás que le sean aplicables de acuerdo a la normatividad, disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, y las que le sean asignadas por el superior jerárquico.

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación Ambas

EXTERNAS:

Cesionarios, prestadores de servicios y otros clientes: Envío de facturaciones, requerimiento de soporte, aclaraciones y seguimientos de cobro, apoyo en el uso de herramientas implementadas para la facturación y el seguimiento en las obligaciones contrafactuales económicas.

instancias fiscalizadoras: Para atender solicitudes e integrar información requerida.

INTERNAS:
Gerencia de Comercialización, Gerencia de Operaciones e Ingenieria, Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Para las facturaciones, solicitud y envío de información.

Sistema de Gestión Integral: Para revisión y actualización de documentos y atención de auditorías.

Órgano Interno De Control: Para atender solicitudes e integrar información requerida. y atender observaciones de auditoría.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Presupuesto bajo su responsabilidad: La facturación y captación de los ingresos en tiempo, es fundamental para la entidad, toda vez que son la base para la operatividad de la entidad.

Retos de complejidad en el desempeño del puesto: Compresión analítica y conocimientos contables, presupuestales y fiscales, para elaboración de informes.

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

El trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa esfuerzo físico.

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

Nivel de dominio	Competencias
Avanzado	Compromiso
Avanzado	Enfoque a resultados y calidad
Avanzado	Control de actividades
Avanzado	Capacidad de análisis
Avanzado	Adaptación a cambios y trabajo en equipo

Nivel de dominio	Capacidad
Avanzado	Contabilidad
Avanzado	Finanzas
Avanzado	Administración de puertos
Avanzado	Fiscal
Avanzado	Paquetería Microsoft