



**DEPARTAMENTO DE RECINTO FISCAL**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-1-M2C014P-0000027-E-Y-F
<b>Denominación Del Puesto</b>	Departamento de Recinto Fiscal
<b>Característica Ocupacional</b>	Y No Aplica Ley SPC

**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>	Subgerencia de Operaciones
<b>Unidad Administrativa</b>	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 decisiones 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**

<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura o Profesional
<b>Grado De Avance</b>	Terminado o Pasante

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo De Años De Experiencia**                      3 años

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

<b>Disponibilidad Para Viajar</b>	Si
<b>Frecuencia</b>	En Ocasiones
<b>Cambio de Residencia</b>	No
<b>Horario de Trabajo</b>	Horario Diurno
<b>Periodos Especiales de Trabajo</b>	No
<b>Condiciones específicas de trabajo:</b>	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**

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

**Nivel de dominio**

- Experto  
Experto  
Experto  
Experto  
Experto

**Capacidades Profesionales**

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

**Nivel de dominio**

- Avanzado  
Avanzado  
Avanzado  
Avanzado  
Avanzado

