



**CAJERO**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-2-O2C011P-0000041-E-Y-S
<b>Denominación Del Puesto</b>	Cajero
<b>Característica Ocupacional</b>	No Le Aplica

**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>	Departamento de Tesorería
<b>Unidad Administrativa</b>	Gerencia de Administración y Finanzas

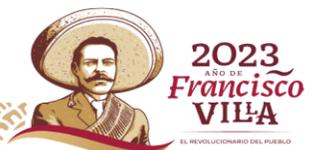
**II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**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** Preparatoria o Bachillerato  
**Grado De Avance** 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 |

