



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Número de oficio: API/DIADM/521/2024

Asunto: Fichas de contratación de personal 2025.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 5 de noviembre de 2024.

ING. AGAPITO CEBALLOS FUENTES

Director General de la

Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

PRESENTE

Dando cumplimiento al oficio API/DIADM/509/2024 de esta dirección, envío las fichas de contratación de personal correspondiente al ejercicio 2025, del personal que labora actualmente en esta administración.

- Julio Hernandez Rodríguez
- Shanty Geraldine del Carmen Quay Medina
- Diego Emmanuel Sánchez Macario
- Cahuich Potenciano Brayan Alain
- Ángeles Lilian Puc Morales
- Karla Guadalupe Vázquez Mendicuti
- Cristina Romero Santoyo
- Rodríguez Dzib Abraham de los Ángeles
- Hebert Neftalí Molina Gómez
- Jessica Iveett Prieto Caamal
- Mariana Amelia Dzul Fajardo
- Agustín Armando Santisbon Inclán
- Jessica Guadalupe Noh Chan
- Lázaro Antonio Xaman Can
- Marcos Oziel Herrera Chan
- Adrian Alejandro Kantun
- Nallely Delmar Espina Rodríguez
- Angela Annette Ramos Martínez
- Jose Ramon García Lopez **
- Fredy Alejandro Poot Heredia **
- Chuc Montero Aura
- Qui Can Enrique del Carmen
- Aguilar Pech Maria del Socorro
- Nooh Herrera Olga Lilia del Carmen





CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



- Canul Farfán Ángel Guadalupe
- Medina Aguilar Aaron Omar
- Perez Tec Cristobal de Jesus
- Uc Coba Jose Guadalupe
- Cuevas Valencia Laura delCarmen

**** Trabajadores en transición de cambio de adscripción**

Espero instrucciones sobre la continuación de estas personas y/o las bajas que determine su dirección.



Atentamente

C.P. Maria del Socorro Vazquez García
Directora de Administración de la
Administración Portuaria Integral
de Campeche, S.A. de C.V.



c.c.p. Archivo



 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE	 API PUERTOS DE CAMPECHE	CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01
	Solicitud de contratación de personal		Revisión: 03 Fecha: JUN 26 2024 Página 1 3

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO Y FIRMADO DE VO.BO., POR EL TITULAR DEL ÁREA (*COORDINADOR GENERAL, GERENTE, DIRECTOR O ADMINISTRADOR SEGÚN SEA EL CASO*).

1.- **Nombre:** Julio Hernandez Rodriguez

2.- **Cargo:** Analista Especializado "B"

3.- **Funciones (Detallar):** Funciones Anexas

4.- **Ubicación Física:** Corporativo Lerma

5.- **Adscripción:** Subdireccion de Recursos Humanos

6.- **Horario:** De 08:00 a 16:00 hrs

7.- **Días Laborables:** De Lunes a Viernes

8.- **Día De Descanso:** Sábado y Domingo

9.- **Periodo De Contratación:** del 01/01/2025 al 31/12/2025 (D/M/A)

10.- **Se Envía Copia De Documentos:** NO ☒ SI (Describir) ☐

Jefe inmediato

Vo. Bo.

Lirio Mendez Pablo
Subdirectora de Recursos Humanos



C.P. Maria del Socorro Vazquez García
Directora de Administración

Autoriza



Ing. Agapito Ceballos Fuentes
Director General

1. EN EL CASO DE SER PERSONAL CONTRATADO CON ANTERIORIDAD, NOTIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES;
2. EN EL CASO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO DEBERÁ ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | |
|---|--|
| ✓ Solicitud de Empleo | ✓ Copia Contrato Cuenta Bancaria (Bancomer, Banamex) |
| ✓ Curriculum Vitae | ✓ Copia de Inscripción al IMSS |
| ✓ Copia CURP | ✓ Copia de Contrato de Compañía de Afore |
| ✓ Copia R.F.C. | ✓ Tres Fotografías Tamaño Infantil (Color) |
| ✓ Copia de Comprobantes de Estudios | ✓ Copia de Comprobante de Domicilio |
| ✓ Copia del Título Profesional | ✓ Constancia de No Inhabilitación |
| ✓ Copia de Cedula Profesional | ✓ Aviso de Retención de Descuentos de Infonavit (En Caso de Tener Crédito) |
| ✓ Copia Comprobantes Estudios Adicionales | |
| ✓ Copia de Cartilla Militar | |
| ✓ Copia de Acta de Nacimiento | |
| ✓ Copia de Credencial de Elector | |

 <p>CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS</p>	<p>ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE</p>	 <p>API PUERTOS DE CAMPECHE</p>	<p>CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01</p>
	<p>Solicitud de contratación de personal</p>		<p>Revisión: 03</p> <p>Fecha: JUN 26 2024</p> <p>Página 2 3</p>

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Elaborar reporte de incidencias correspondiente a las nóminas quincenales y semanales de Lerma y el puerto de Seybaplaya.
2.	Resguardo físico de las incidencias quincenales y semanales de Lerma y el puerto de Seybaplaya.
3.	Dar seguimiento y control de justificantes, permisos económicos, vacaciones, incapacidades, etc.
4.	Dar de alta, baja o movimientos del personal en el sistema de Monteber
5.	Mantener actualizado los datos de los trabajadores en el sistema de Monteber.
6.	Elaboración y extravió de credencial del personal nuevo.
7.	Tomar foto para darle de alta en el lector facial (DSS Express).
8.	Realizar la activación de credencial del personal en el sistema vista reloj.
9.	Controlar el registro de asistencia de todo el personal de Lerma, Seyba y Carmen.
10.	Integrar el expediente físico del personal de nuevo ingreso.
11.	Dar seguimiento a la actualización de los expedientes.
12.	Dar de alta en el vista reloj, control de asistencia del personal.
13.	Agregar horarios y mantener actualizado los datos del empleado en el vita reloj.
14.	Resguardar expediente físico del personal activo y de baja.
15.	Apoyar con las declaraciones Iniciales, Modificación, Conclusión y Patrimoniales.
16.	Todas las demás actividades relacionadas que requiera la Subdireccion de Recursos Humanos.
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	

 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE	 API PUERTOS DE CAMPECHE	CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01
	Solicitud de contratación de personal		Revisión: 03 Fecha: JUN 26 2024 Página 1 3

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO Y FIRMADO DE VO.BO., POR EL TITULAR DEL ÁREA (COORDINADOR GENERAL, GERENTE, DIRECTOR O ADMINISTRADOR SEGÚN SEA EL CASO).

1.- **Nombre:** Shanty Geraldine Del Carmen Quay Medina

2.- **Cargo:** Analista Especializado A

3.- **Funciones (Detallar):** Funciones Anexas

4.- **Ubicación Física:** Corporativo Lerma

5.- **Adscripción:** Recursos Humanos

6.- **Horario:** De 8:00 a 16:00

7.- **Días Laborables:** Lunes a Viernes

8.- **Día De Descanso:** Sábado y Domingo

9.- **Periodo De Contratación:** del 01/01/2025 al 31/12/2025 (D/M/A)

10.- **Se Envía Copia De Documentos:** NO ☐ SI (Describir) ☐

Jefe inmediato (Subdirector/Subgerente)

Vo. Bo.

Ing. Lirio Mendez Pablo



C.P. Maria del Socorro Vazquez García
Directora de Administración

Director Área/Gerente



Autoriza

Ing. Agapito Ceballos Fuentes
Director General

1. EN EL CASO DE SER PERSONAL CONTRATADO CON ANTERIORIDAD, NOTIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES;
 2. EN EL CASO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO DEBERÁ ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Empleo ✓ Curriculum Vitae ✓ Copia CURP ✓ Copia R.F.C. ✓ Copia de Comprobantes de Estudios ✓ Copia del Título Profesional ✓ Copia de Cedula Profesional ✓ Copia Comprobantes Estudios Adicionales ✓ Copia de Cartilla Militar ✓ Copia de Acta de Nacimiento ✓ Copia de Credencial de Elector | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia Contrato Cuenta Bancaria (Bancomer, Banamex) ✓ Copia de Inscripción al IMSS ✓ Copia de Contrato de Compañía de Afore ✓ Tres Fotografías Tamaño Infantil (Color) ✓ Copia de Comprobante de Domicilio ✓ Constancia de No Inhabilitación ✓ Aviso de Retención de Descuentos de Infonavit (En Caso de Tener Crédito) |
|--|--|

 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE	 API PUERTOS DE CAMPECHE	CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01 Revisión: 03 Fecha: JUN 26 2024 Página 2 3
	Solicitud de contratación de personal		

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Dar seguimiento al procedimiento de Capacitación, Adiestramiento y Productividad (Corporativo Lerma, Seybaplaya y Carmen).
2.	Realizar el procedimiento de elección para la integración de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.
3.	Integrar la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.
4.	Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
5.	Elaborar el Plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.
6.	Gestionar cursos de capacitación con diferentes proveedores para el personal. (Corporativo Lerma, Seybaplaya y Carmen).
7.	Dar seguimiento y supervisión del Plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.
8.	Integrar el expediente digital y físico de la carpeta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.
9.	Registrar la información de capacitación del personal en el sistema SIRCE (Corporativo Lerma, Seybaplaya y Carmen).
10.	Tramitar en el sistema SIRCE la lista de constancias de competencias o de habilidades laborales (Formato DC-4) del personal de los centros de trabajo (Corporativo Lerma, Seybaplaya y Carmen).
11.	Asistir las auditorías de la STPS por concepto de revisión de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.
12.	Dar seguimiento a la presentación de la Declaración Patrimonial de los trabajadores de la APICAM.
13.	Integrar el archivo digital y físico de los acuses de cumplimiento de la Declaración Patrimonial de los trabajadores de la APICAM.
14.	Dar seguimiento al procedimiento de elección de representantes para la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene.
15.	Verificar la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo.
16.	Coordinar y supervisar en conjunto con el coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene la capacitación del Comité.
17.	Integrar el expediente digital y físico de la carpeta de capacitación de la Comisión de Seguridad e Higiene.
18.	Todas las demás que sean requeridas por la Subdirección de Recursos Humanos.
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	

 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE	 API PUERTOS DE CAMPECHE	CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01
	Solicitud de contratación de personal		Revisión: 03 Fecha: JUN 26 2024 Página 1 2

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO Y FIRMADO DE VO.BO., POR EL TITULAR DEL ÁREA (COORDINADOR GENERAL, GERENTE, DIRECTOR O ADMINISTRADOR SEGÚN SEA EL CASO).

- 1.- **Nombre:** Diego Enmanuel Sanchez Macario
- 2.- **Cargo:** Jefe de Oficina "B"
- 3.- **Funciones (Detallar):** CAPTURA Y DISPERSION DE NOMINAS, ENCARGADO DE ARCHIVO EN TRAMITE.
- 4.- **Ubicación Física:** Corporativo
- 5.- **Adscripción:** Subdireccion de Recursos Humanos
- 6.- **Horario:** De 08:00 a 16:00 hrs
- 7.- **Días Laborables:** Lunes a Viernes
- 8.- **Día De Descanso:** Sábados y Domingos
- 9.- **Periodo De Contratación:** del 01 enero 2025 al 31 diciembre 2025 (D/M/A)
- 10.- **Se Envía Copia De Documentos:** NO ☐ SI (Describir) ☐

Jefe inmediato (Subdirector/Subgerente)

Vo. Bo.

Ing. Lirio Mendez Pablo
Subdirector de Recursos Humanos



C.P. Maria del Socorro Vazquez García
Directora de Administración

Director Área/Gerente

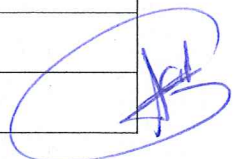
Autoriza



Ing. Agapito Ceballos Fuentes
Director General

1. EN EL CASO DE SER PERSONAL CONTRATADO CON ANTERIORIDAD, NOTIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES;
 2. EN EL CASO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO DEBERÁ ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Empleo ✓ Curriculum Vitae ✓ Copia CURP ✓ Copia R.F.C. ✓ Copia de Comprobantes de Estudios ✓ Copia del Título Profesional ✓ Copia de Cedula Profesional ✓ Copia Comprobantes Estudios Adicionales ✓ Copia de Cartilla Militar ✓ Copia de Acta de Nacimiento ✓ Copia de Credencial de Elector | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia Contrato Cuenta Bancaria (Bancomer, Banamex) ✓ Copia de Inscripción al IMSS ✓ Copia de Contrato de Compañía de Afore ✓ Tres Fotografías Tamaño Infantil (Color) ✓ Copia de Comprobante de Domicilio ✓ Constancia de No Inhabilitación ✓ Aviso de Retención de Descuentos de Infonavit (En Caso de Tener Crédito) |
|--|--|

 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE	 API PUERTOS DE CAMPECHE	CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01
	Solicitud de contratación de personal		Revisión: 03 Fecha: JUN 26 2024 Página 2 2

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	CAPTURA DE REPORTE DE INCIDENCIAS (INASISTENCIAS, ENTRADAS TARDE, SALIDAS ANTES, RETARDOS, PRIMA DOMINICAL, HORAS EXTRAS, DESCANSOS Y DIAS FESTIVOS) DE NOMINAS PARA PAGO EN PERIODOS SEMANALES Y QUINCENALES.
2.	ELABORACION DE LAS NOMINAS DE PAGOS: SEMANALES, QUINCENALES, VALES DE DESPENSA Y EXTRAORDINARIAS (PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VALES DE FIN DE AÑO, LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES DE LA EMPRESA).
3.	DISPERSION DE NOMINA EN EL PORTAL DEL BANCO PARA EL PAGO DE NOMINAS SEMANAL Y QUINCENAL.
4.	CAPTURA Y DISPERSION DE PRESTAMOS PERSONALES
5.	TIMBRADO DE NOMINAS SEMANALES, QUINCENALES, VALES DE DESPENSA Y EXTRAORDINARIAS EN EL SISTEMA
6.	DISTRIBUCION DE RECIBOS DE NOMINA POR CORREO
7.	REALIZAR REQUISICIONES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSO HUMANOS
8.	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO DEL AÑO EN CURSO
9.	COORDINAR Y CONTROLAR LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION
10.	SUMINISTRAR EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
11.	REALIZAR INVENTARIOS DE ARCHIVOS PARA LA EVACUACION DE EXPEDIENTES DE INACTIVOS Y DOCUMENTOS CADUCADOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
12.	VELAR LA CONSERVACION, RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS
13.	LLEVAR EL CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS ATENDER Y RESOLVER PROBLEMAS QUE PRESENTAN EN EL ARCHIVO
14.	DIGITALIZAR LA DOCUMENTACION RECAADA QUE INTEGRA EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
15.	MANTENER EN ORDEN EQUIPO Y SITIO DE TRABAJO, REPORTAR CUALQUIER ANOMALIA
16.	ELABORAR INFORME PERIODICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
17.	CUALQUIER OTRA TAREA QUE SE ME SEA ASIGNADA
18.	



 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE	 API PUERTOS DE CAMPECHE	CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01 Revisión: 03 Fecha: JUN 26 2024 Página 1 2
	Solicitud de contratación de personal		

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO Y FIRMADO DE VO.BO., POR EL TITULAR DEL ÁREA (COORDINADOR GENERAL, GERENTE, DIRECTOR O ADMINISTRADOR SEGÚN SEA EL CASO).

1.- **Nombre:** Cahuich Potenciano Brayan Alain

2.- **Cargo:** Secretaria "B"

3.- **Funciones (Detallar):** Anexo

4.- **Ubicación Física:** Corporativo Lerma

5.- **Adscripción:** Recursos Humanos

6.- **Horario:** De 8:00 a 16:00 hrs

7.- **Días Laborables:** Lunes a viernes

8.- **Día De Descanso:** Sábados y domingos

9.- **Periodo De Contratación:** del 01/01/2025 al 31/12/2025 (D/M/A)

10.- **Se Envía Copia De Documentos:** NO ☐ SI (Describir) ☐

Jefe inmediato(Subdirector/Subgerente)

Vo. Bo.

Director Área/Gerente



C.P. Maria del Socorro Vazquez García
Directora de Administración

Autoriza



Ing. Agapito Ceballos Fuentes
Director General

1. EN EL CASO DE SER PERSONAL CONTRATADO CON ANTERIORIDAD, NOTIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES;
2. EN EL CASO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO DEBERÁ ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Empleo ✓ Curriculum Vitae ✓ Copia CURP ✓ Copia R.F.C. ✓ Copia de Comprobantes de Estudios ✓ Copia del Título Profesional ✓ Copia de Cedula Profesional ✓ Copia Comprobantes Estudios Adicionales ✓ Copia de Cartilla Militar ✓ Copia de Acta de Nacimiento ✓ Copia de Credencial de Elector | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia Contrato Cuenta Bancaria (Bancomer, Banamex) ✓ Copia de Inscripción al IMSS ✓ Copia de Contrato de Compañía de Afore ✓ Tres Fotografías Tamaño Infantil (Color) ✓ Copia de Comprobante de Domicilio ✓ Constancia de No Inhabilitación ✓ Aviso de Retención de Descuentos de Infonavit (En Caso de Tener Crédito) |
|--|--|

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE		CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01
	Solicitud de contratación de personal		Revisión: 03 Fecha: JUN 26 2024 Página 2 2

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Recepcionar la documentación correspondiente a la empresa prestadora de servicios de vigilancia.
2.	Validación de la información de la empresa de servicios de vigilancia (altas de seguro social, capacitación de personal, pago de prestaciones, cumplimiento ante la ley federal de trabajo)
3.	Elaborar y actualizar lista de trabajadores de la empresa de servicio de vigilancia.
4.	Impresión de recibos de nómina, recaudación de la firma de trabajadores, envío de recibos de nómina vía correo electrónico a los puertos de Carmen y Seybaplaya
5.	Concentración de recibos originales firmados para integración del archivo
6.	Solicitud de elaboración de la requisición de adquisición de seguros de vida
7.	Coordinar la capacitación al personal sobre el seguro de vida
8.	Integrar la carpeta de consentimientos originales
9.	Apoyo de entrega y escaneo de contratos laborales
10.	Apoyo de elaboración de organigrama
11.	Apoyo en la elaboración de manual organizacional
12.	Apoyo en manual de procedimientos
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	

 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE	 API PUERTOS DE CAMPECHE	CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01
	Solicitud de contratación de personal		Revisión: 03 Fecha: JUN 26 2024 Página 1 2

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO Y FIRMADO DE VO.BO., POR EL TITULAR DEL ÁREA (COORDINADOR GENERAL, GERENTE, DIRECTOR O ADMINISTRADOR SEGÚN SEA EL CASO).

1.- **Nombre:** Angeles Lilian Puc Morales

2.- **Cargo:** Jefe de Oficina "C"

3.- **Funciones (Detallar):**

4.- **Ubicación Física:** Oficinas del Corporativo

5.- **Adscripción:** Subdirección de Contabilidad

6.- **Horario:** De 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

7.- **Días Laborables:** Lunes a viernes

8.- **Día De Descanso:** Sábado y domingo

9.- **Periodo De Contratación:** del 01/01/2025 al 31/12/2025 (D/M/A)

10.- **Se Envía Copia De Documentos:** NO ☒ SI (Describir) ☐

Jefe inmediato(Subdirector/Subgerente)

Vo. Bo.

*C.P. Julio César Millán Mendicuti
Subdirector de Contabilidad*

*C.P. Maria del Socorro Vazquez García
Directora de Administración*

Director Área/Gerente



Autoriza

*C.P. Maria del Socorro Vazquez García
Directora de Administración*

*Ing. Agapito Ceballos Fuentes
Director General*

1. EN EL CASO DE SER PERSONAL CONTRATADO CON ANTERIORIDAD, NOTIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS PERSONALES;
2. EN EL CASO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO DEBERÁ ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Empleo ✓ Curriculum Vitae ✓ Copia CURP ✓ Copia R.F.C. ✓ Copia de Comprobantes de Estudios ✓ Copia del Título Profesional ✓ Copia de Cedula Profesional ✓ Copia Comprobantes Estudios Adicionales ✓ Copia de Cartilla Militar ✓ Copia de Acta de Nacimiento ✓ Copia de Credencial de Elector | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia Contrato Cuenta Bancaria (Bancomer, Banamex) ✓ Copia de Inscripción al IMSS ✓ Copia de Contrato de Compañía de Afore ✓ Tres Fotografías Tamaño Infantil (Color) ✓ Copia de Comprobante de Domicilio ✓ Constancia de No Inhabilitación ✓ Aviso de Retención de Descuentos de Infonavit (En Caso de Tener Crédito) |
|--|--|

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE		CÓDIGO: F-01-PR/DRH/CORP/01
	Solicitud de contratación de personal		Revisión: 03 Fecha: JUN 26 2024 Página 2 2

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. <i>Notificación de errores contables correspondientes a los ingresos, con el personal correspondiente al PAC Lerma, Cd. Del Carmen y Seybaplaya respectivamente, resultado de las conciliaciones bancarias mensuales</i>
2. <i>Reconocimiento e Identificación de los depósitos no identificados para su corrección y/o en su caso el pronto registro en la contabilidad de todas las cuentas bancarias.</i>
3. <i>Revisión y conciliación de los egresos según los estados de cuenta para su identificación según conciliación bancaria.</i>
4. <i>Realización de ajustes contables en pólizas de diario por las diferencias en conciliación.</i>
5. <i>Verificación de traspasos entre cuentas propias.</i>
6. <i>Registro de comisiones bancarias, intereses bancarios e ISR bancario según el estado de cuenta mensual de todas las cuentas.</i>
7. <i>Apoyo al área de ingresos a la captura de los depósitos bancarios</i>
8. <i>Auxiliar en la revisión de pólizas de ingresos de Cd. Del Carmen, Lerma y Seybaplaya</i>
9. <i>Auxiliar al área de ingresos en la contestación de requisiciones de auditoría interna y externa cada que lo requieran.</i>
10. <i>Revisión de pólizas de diario correspondientes a los pagos realizados durante el mes, su correcto registro contables, así como la notificación de errores al área de presupuestos.</i>
11. <i>Revisión de viáticos erogados durante el mes, su correcto registro contable, documentación soporte y notificación de errores al área correspondiente.</i>
12. <i>Revisión de las pólizas de comprobación de gastos erogados durante el mes, su correcto registro contable, documentación soporte y notificación de errores al área correspondiente.</i>
13. <i>Revisión de la cuenta caja Campeche 1, verificando que sean debidamente entregadas y registradas todas las entradas de efectivo por cobros en la dársena de san francisco y de playa bonita, en caso de que falten depósitos por registrar se emite un correo electrónico notificando al área de recaudación de Lerma la entrega de las fichas de depósito para su registro en el mes.</i>
14. <i>Cuadre mensual de la cuenta caja Campeche 1, revisar que todos los registros por entradas de efectivo en el mes y que se depositaron sean debidamente registradas en bancos y no queden depósitos pendientes de registro en el mes.</i>
15. <i>Apoyar en la realización de otras actividades que sean encomendadas y requerida por el área de la subdirección de Contabilidad.</i>
16.
17.

