



**DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-1-M2C014P-0000069-E-Y-F
<b>Denominación Del Puesto</b>	Departamentos de Concursos y Contratos
<b>Característica Ocupacional</b>	Y No Aplica Ley del 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>	Prestaciones de Servicios
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	Sustantivas
<b>Puesto del Superior Jerárquico</b>	Subgerencia de Ingeniería y Ecología
<b>Unidad Administrativa</b>	Gerencia de Operaciones e Ingeniería

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

**OBJETIVO GENERAL**

Generar la certeza de transparencia y eficacia en los procedimientos de asignación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en términos de calidad, oportunidad, rentabilidad y honradez, que representen una solución funcional a las necesidades y compromisos a cumplir en materia de infraestructura de acuerdo con las expectativas de desarrollo, ampliación y modernización de la misma.

**FUNCIONES**

- ↔ Formular a partir del proyecto ejecutivo los alcances, términos de referencia, especificaciones particulares, y coordinar la elaboración del presupuesto de obra mediante la verificación de los requerimientos del proyecto, a fin de contar con la información soporte que permita integrar adecuadamente las convocatorias de las obras a licitar.
- ↔ Mantener actualizado el catálogo de precios de las obras de mantenimiento de acuerdo al programa operativo anual mediante la investigación de mercado de los insumos, a fin de determinar el tipo de procedimiento de contratación.
- ↔ Llevar a cabo el desarrollo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la elaboración y publicación de la convocatoria, pre-bases y





bases de licitación, hasta la emisión del fallo respectivo, en estricto apego a la legislación y normatividad aplicable en la materia, dentro de un marco de respeto de las partes que intervienen, a fin de contar con clientas y clientes satisfechos en términos de transparencia, y condiciones aceptables para la entidad, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad, entre otros.

- ↔ Llevar a cabo la revisión de las condiciones de precios en los procedimientos de adjudicación, análisis y dictamen de las propuestas presentadas en los procedimientos de licitaciones, a fin de obtener la emisión del fallo.
- ↔ Elaborar los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la aplicación de las disposiciones normativas en vigor, así como en base a los términos y condiciones de la proposición ganadora, y las obligaciones y responsabilidades aplicables a las partes, a fin de que se apeguen al modelo establecido por la entidad, y el control administrativo y financiero de los mismos conforme a la programación establecida en el ejercicio en curso.
- ↔ Verificar que las y los contratistas presenten en el tiempo establecido las fianzas de cumplimiento y en su caso de anticipos, así como de toda la documentación inherente al contrato, para evitar retrasos en el programa de ejecución, así como para evitar vicios ocultos.
- ↔ Elaborar las modificaciones a los convenios de obra y servicios relacionados con las mismas, derivado de los ajustes a que dé lugar las obras con motivo de los imponderables al momento de su ejecución, para garantizar que las y los contratistas cumplan en tiempo y forma con los nuevos acuerdos.
- ↔ Registrar los contratos y convenios relativos a obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el sistema SAP así como el control de pagos de los mismos en dicho sistema.
- ↔ Elaborar y gestionar el trámite de pago de estimaciones autorizadas acompañada de documentación soporte, así como el pago de anticipos de las obras y servicios relacionados con las mismas, mediante registro de facturas en el sistema SAP que amparan dichos pagos, para su posterior envío al departamento de contabilidad y presupuesto.
- ↔ Validar la información incorporada por los contratistas en el sistema COMPRANET, para su posterior trámite al registro único de proveedores y contratistas (RUPC), mediante la integración de toda la documentación que establece la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y su reglamento, a fin de cumplir con la normatividad y contar con la certeza del estatus que guardan y los contratistas.
- ↔ Apoyo en la atención de diversas auditorías que realicen las instancias de carácter fiscalizador, para solventar las observaciones o no conformidades detectadas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de transparentar la actividad y el manejo de los recursos, y en su caso, así como dar seguimiento a las acciones correctivas.





- ↔ Dar seguimiento e integrar la información necesaria para el desahogo de las inconformidades derivadas de los procedimientos de adjudicación, que en su caso presenten las y/o los licitantes ante la secretaría de la función pública, a fin de que dicha dependencia cuente con los elementos necesarios para su resolución.
- ↔ Coordinar la integración de la información referente a los procedimientos de contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, para su incorporación en la plataforma nacional de transparencia, en cumplimiento en el artículo 70 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública y 71 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.
- ↔ 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, ISO 45001:2018).
- ↔ Efectuar la integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la o el superior jerárquico.

**III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

**Tipo de Relación:** Ambas

**EXTERNAS:**

- ↔ **Personas o Empresas Proveedoras y Contratistas:** Para trámites y documentación inherente al proceso de licitación.
- ↔ **Personas o Empresas Proveedoras:** Para consulta de precios de materiales, insumos, equipos, así como sus características técnicas para implementación en las especificaciones particulares.
- ↔ **Secretaría de la Función Pública y Contraloría Mayor de la Federación:** Para atender auditorías, emisión de informes y atención de inconformidades y manejo del COMPRANET.
- ↔ **IMSS:** Para verificar que el personal contratado por los contratistas y prestadores de servicio tengan a su personal registrado en el IMSS.

**INTERNAS:**

- ↔ **Subgerencia de Ingeniería y Ecología:** Para la conformación y revisión de los procedimientos de licitaciones, reportar los pagos de estimaciones, y para otorgar el reporte general de procedimientos de contratación.





- ↔ **Personal Subordinado Inmediato:** Para la toma de decisiones y seguimiento de acuerdos e intercambio de información.
- ↔ **Titular del Órgano Interno de Control:** Para proporcionar información y atender las observaciones a las auditorías.
- ↔ **Subgerencia de Finanzas:** Para el ejercicio del presupuesto de obra.
- ↔ **Área Responsable del Sistema de Gestión Integral (SGI):** Para reportar cumplimiento del sistema de gestión integral.

**IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** Estipula las fechas y horas de los eventos de licitación, programa convocatorias, revisa, corrige y en su caso, devuelve las estimaciones de obra o servicios presentadas.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Toma de decisiones técnicas para la correcta elaboración de los procedimientos de contratación en sus tres modalidades.

**Trabajo Técnico Calificado:** Conoce y aplica la normatividad para la elaboración de contratos, convenios y convocatorias para las licitaciones, elaboración y en su caso, revisión de proyectos, elaboración y actualización de planos, actualización de catálogos, integración de precios unitarios, liberación del proyecto; atender las obligaciones de control interno en particular sobre su responsabilidad en la actuación y funcionamiento de los controles, así como de la protección de los activos institucionales.

**Puestos Subordinados:** Cuenta con dos plazas de carácter operativo.

**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**

<b>Mínimo De Años De Experiencia</b>	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**

**Nivel de dominio**

1. Compromiso	Intermedio
2. Liderazgo	Básico
3. Trabajo en Equipo	Intermedio
4. Pensamiento Estratégico	Experto
5. Enfoque de Resultados	Intermedio

**Capacidades Profesionales**

**Nivel de dominio**

1. Ley de Obras Públicas y su Reglamento, así como su Normatividad Aplicable.	Intermedio
2. Conciliación.	Intermedio
3. Normatividad en Desarrollo Ambiental, Sustentable y normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.	Básico
4. Programas Informáticos: AUTOCAD, OPUS y Paquetería de Microsoft Office.	Avanzado
5. Idioma Inglés Técnico	Avanzado

