



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-1-M2C014P-0000066-E-Y-M
<b>Denominación Del Puesto</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Característica Ocupacional</b>	X-Designación Directa

**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>	Recursos Humanos
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	Administrativas
<b>Puesto del Superior Jerárquico</b>	Subgerencia de Administración
<b>Unidad Administrativa</b>	Gerencia de Administración y Finanzas

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

**OBJETIVO GENERAL**

Operar prácticas de gestión de recursos humanos eficaces, profesionales e innovadoras, que corresponda a los fines estratégicos que persigue la entidad, en un clima laboral favorable, bajo la premisa de que el capital humano es el principal activo de la organización.

**FUNCIONES**

- ↔ Apoyar a la subgerencia de administración en el análisis de las propuestas de cambios a la estructura orgánica básica y de la plantilla de persona I operativo que presenten las gerencias, así como en la integración de la documentación necesaria para presentar a la a consideración del órgano de gobierno, y en su caso, procederá la gestión de autorización y registro ante las instancias correspondientes, en base a la normatividad establecida, con la finalidad de contar con plazas-puestos de trabajo autorizados, que satisfagan las necesidades de la entidad.
- ↔ Participar en la actualización parcial o total de los descriptivos y perfil de los puestos que conforman la estructura orgánica básica, así como del manual de organización, mediante el análisis respectivo de los mismos y conforme a los lineamientos establecidos, a fin de obtener la autorización correspondiente para estar en condiciones de hacer la difusión al personal para que tenga identificado el rol que desempeña en los planes estratégicos de la entidad.





- ↔ Colaborar en el proceso la valuación de los puestos de mando de la entidad, conforme la metodología y sistema que para tal efecto instrumente la secretaría de la función pública y bajo los criterios que determinen las disposiciones normativas vigentes, con el fin de determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen la organización y orientar la estructura orgánica hacia la equidad de remuneraciones con base en los contenidos de los puestos.
- ↔ Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la entidad en lo concerniente al capítulo de servicios personales; mediante la elaboración del presupuesto regularizable del siguiente ejercicio fiscal, o en su caso, su validación a través del sistema establecido por la secretaría de hacienda y crédito público, a efecto de garantizar la suficiencia de recursos en este concepto.
- ↔ Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales, así como de la partida correspondiente al rubro de capacitación y formación del personal, mediante el seguimiento puntual del programa de trabajo, y en su caso, identificar y reportar las desviaciones, a fin de realizar la conciliación del gasto respectivo con el departamento de contabilidad y presupuesto para su registro, control y reporte.
- ↔ Ejecutar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal mediante los procedimientos establecidos en el sistema de gestión por competencias a fin de cubrir los puestos vacantes en la entidad, y que el personal seleccionado cumpla con las capacidades y competencias preestablecidas para el puesto.
- ↔ Participar con el representante del sistema de gestión integral (SGI), en la inducción de al personal de nuevo ingreso, proporcionándole información como: la razón de ser de la empresa, la estructura orgánica de ésta, su política, con la finalidad de generar un sentimiento de pertenencia y aceptación.
- ↔ Operar los mecanismos de administración de remuneraciones, pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal de la entidad, mediante el registro oportuno de los movimientos del personal, así como, del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas (fiscales, laborales y previsión social), para brindar seguridad y certidumbre a las servidoras y a los servidores públicos de la entidad.
- ↔ Apoyar a la subgerencia de administración con la información que las gerencias envían, en la integración del programa de capacitación y formación, mediante la implementación y coordinación del procedimiento de competencia del personal, la detección de necesidades de capacitación, su clasificación y jerarquización, definición de objetivos, así como de su seguimiento y evaluación, que estén orientado a ampliar los conocimientos, habilidades y competencias, para que mejore el desempeño laboral y desarrollo profesional del personal, a fin de que al fortalecer su desempeño, se asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales y particulares.
- ↔ Apoyar con la solicitud de cotizaciones a los proveedores para la investigación de mercado a l área requirente con la finalidad de proponer a la subgerencia de administración las instituciones, instructores o facilitadores idóneos para el otorgamiento de los cursos de capacitación o de formación, conforme a las necesidades de adquisición o perfeccionamiento de habilidades,





conocimientos, y competencias del personal, así como aquellos que se deriven como parte del cumplimiento por las observaciones de auditorías.

- ↔ Apoyar a la subgerencia de administración con el proceso de evaluación del desempeño, tanto del personal de mando como del operativo, así como establecer sus mecanismos de programación de metas, control, registro y seguimiento para planificar con base en los resultados dicha herramienta de valoración, desde el punto de vista individual para su desarrollo profesional.
- ↔ Implementar las acciones para el cumplimiento de la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación, así como la norma oficial mexicana NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo, análisis, y prevención, en apego a lo dispuesto en los programas de cultura institucional, equidad de género, clima organizacional, código de ética y de conducta, prevención de conflictos de interés, hostigamiento o acoso sexual, entre otros, mediante las herramientas establecidas por las instancias normativas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
- ↔ Instrumentar el procedimiento de comunicación interna y externa de la entidad, de manera coordinada con el área requirente, mediante la construcción de un clima de confianza y motivación, en la que se promueva la comunicación en todas las escalas jerárquicas, así como con las clientas y los clientes externos, con la finalidad el promover y fortalecer una adecuada comunicación que contribuya entre otros, a la mejora del clima laboral, a profundizar en el conocimiento de lo que es o lo que hace la empresa, para contribuir al cumplimiento los objetivos estratégicos de la institución.
- ↔ Intervenir en la elaboración de los contratos y convenios laborales, así como del reglamento interior de trabajo, políticas y lineamientos internos que complementen dicho ordenamiento, a efecto de contar con instrumentos normativos internos tendientes a uniformizar las conductas del personal en la entidad.
- ↔ Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica generada durante la gestión de los recursos humanos, mediante la verificación de cada una de las operaciones inherentes a los mismos, que estén documentalmente soportadas en forma y contenido, a fin de evitar retrasos y errores que pudiesen generarse y en su caso, facilitar las auditorías que procedan.
- ↔ Mantener actualizada la información del personal de la entidad a partir de su ingreso y durante su permanencia, en los diferentes sistemas de control administrativo internos y en los que se determinen para la administración pública federal, a fin de tener el registro del recurso humano de conformidad a las disposiciones normativas en la materia.
- ↔ Llevar a cabo la administración de los programas de seguros de gastos de vida, así como apoyar al personal de la entidad en los trámites que correspondan hasta lograr que la compañía aseguradora de cumplimiento a las pólizas vigentes, para un mejor aprovechamiento de esta prestación.





- ↔ Implementar programas de servicio social y prácticas profesionales, a fin de proporcionar a las diversas áreas de la entidad personal en desarrollo profesional que contribuya en la consecución de las diversas tareas, y que, a su vez los participantes se beneficien en su proceso de aprendizaje.
- ↔ Realizar las gestiones normativas conducentes ante la secretaría de hacienda y crédito público y la secretaría de la función pública, en su ámbito de competencia, respectivamente, para la autorización y registro de personal de carácter eventual, previa previsión presupuestaria, para contar con personal que contribuya a la realización de funciones que son necesarias, conforme a la normatividad establecida.
- ↔ Instrumentar el proceso para la terminación de la relación laboral, mediante el cálculo y la integración de la documentación correspondiente, para su autorización, en apego a las disposiciones en materia de legislación laboral vigente.
- ↔ Preparar los informes y/o reportes inherentes a las operaciones de la gestión de los recursos humanos bajo su competencia, además de suministrar dicha información a quienes corresponda dentro de la entidad y/o a las instancias externas competentes que los requiera, conforme las directrices que para tales efectos emita la subgerencia de administración.
- ↔ Ejecutar las acciones necesarias para la atención de las medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de sus responsabilidades, mediante la utilización de indicadores apropiados que midan su desempeño, y en su caso, establecer e implementar planes de acción que mejoren los resultados.
- ↔ Coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional (ECCO): mediante la etapa de planeación, difusión, aplicación, y dar a conocer los resultados al personal de la entidad, así como llevar a cabo el registro y las actividades señaladas en las prácticas de transformación y cultura organizacional (PTCCO).
- ↔ Implementar los mecanismos de 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, conforme a la normatividad aplicable.
- ↔ 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, ISO 45001:2018).

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

**Tipo de Relación:** Ambas

#### EXTERNAS:





**IMSS, SAT, INFONAVIT:** Realizar gestiones de altas y bajas, cálculos y pagos relacionados a servicios personales, además de atender los requerimientos de información y/o auditorías.

**Secretaría de la Función Pública:** Para emitir informes y reportes que de manden, y para facilitar el desarrollo de revisiones procedentes.

**Empresas Capacitadoras:** Solicitar presupuestos y alcances de cursos de capacitación, instituciones gubernamentales que regulan acciones inherentes a los servicios personales: envío de información y trámites relacionados a servicios personales.

**Coordinación General de Puertos y Marina Mercante/Dirección General de Fomento y Administración Portuaria:** Para la entrega mensual de indicadores en materia de recursos humanos, y para el envío de información requerida, así como para la gestión ante las dependencias globalizadoras de los trámites inherentes a servicios personales, vía la dirección general de programación, organización y presupuesto de la SCT, y de información referente a las pólizas del seguro de vida.

**Instituciones Educativas de la Localidad:** Para el desarrollo de programas de servicio social y de prácticas profesionales, así como otro tipo de actividades de vinculación.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social:** Registrar programas de capacitación y atender visitas de inspectores de trabajo.

**Audidores de Diversas Instancias Fiscalizadoras:** Atender las auditorías en materia de servicios personales.

### INTERNAS:

**Todo el Personal de la Entidad:** Desarrollo de los procesos de gestión de recursos humanos; atender solicitudes de viáticos; solicitud de documentos para conformar el expediente de personal.

**Departamento de Recursos Materiales:** Solicitud de contratación de cursos de capacitación, pólizas de seguro de vida, así como otros servicios e insumos requeridos; coordinación en el proceso de baja y retiro del personal. Subgerencia de protección portuaria: apoyar en la implementación del programa interno de protección civil y en la realización de reuniones de la comisión mixta de seguridad e higiene.

**Subgerencia de Finanzas:** Para proporcionar información del anteproyecto del presupuesto para el capítulo 1000 de servicios personales, seguimiento a la partida presupuestaria de capacitación, y proporcionar información diversa relacionada con la cuenta pública y prestaciones ante la SHCP.

**Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Colaborar en la integración del presupuesto, en el capítulo de servicios personales, que le compete al departamento de recursos humanos, entero de impuestos en materia laboral.

**Área Responsable del Sistema de Gestión Integral (SGI):** Coordinar la inducción del personal en el SGI, y atención de auditorías.





**Departamento de Tesorería:** Pago de nóminas, INFONAVIT, IMSS, impuestos estatales.

**IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** Aplicar las disposiciones establecidas en el reglamento interior de trabajo y demás instrumentos normativos internos relacionados con la administración de los recursos humanos de la entidad; representar a la empresa ante las autoridades de trabajo, cuando así lo disponga su superior; las demás que le confiera la normatividad en materia de servicios personales; las que se le otorgan internamente mediante los procedimientos, políticas, lineamientos o cualquier ordenamiento de carácter administrativo o técnico que formula e implemente la empresa, así como aquellas que le confiera específicamente la gerencia de administración y finanzas.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Ejecutar y controlar eficientemente las actividades propias de su departamento; ser un efectivo canal de comunicación entre el personal y la empresa; dominar y mantenerse actualizado en las diferentes leyes y reglamentos que afectan de manera directa e indirecta las funciones del puesto para asegurar la observancia de las obligaciones legales y normativas de la entidad en materia de servicios personales; concientizar al personal para lograr el debido cumplimiento de las normativas internas aprobadas por la dirección general, en su ámbito de gestión y de actuación; encontrar la mejor oferta de capacitación pese a la existencia insuficiente de empresas de este giro en la localidad; atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan; manejar con eficacia la información confidencial inherente a la administración de los recursos humanos de la empresa; conocer con oportunidad los planes rectores a los que se sujeta la entidad, el plan estratégico institucional, los objetivos y funciones de cada área de la entidad, para garantizar que los descriptivos y perfiles de puestos están alineados al cumplimiento de objetivos y metas estratégicas, así como para la evaluación del desempeño anual.

**Trabajo Técnico Calificado:** Dominio en las leyes y gestión del IMSS, INFONAVIT, ISR, SAR, LFT, técnicas relativas a la organización de empresas, y contar con la certificación en valuación de puestos, entre otras.

**Puestos Subordinados:** Cuenta un puesto de carácter operativo subordinado 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**

<b>Mínimo De Años De Experiencia</b>	3 años
--------------------------------------	--------

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

<b>Disponibilidad Para Viajar</b>	Si
-----------------------------------	----





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO



<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 ocasionales en donde se encuentra laborando el personal adscrito a la entidad.

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

##### Competencias

##### Nivel de dominio

1. Compromiso	Avanzado
2. Organización	Avanzado
3. Trabajo en Equipo	Avanzado
4. Análisis de Problemas	Intermedio
5. Negociación	Avanzado

##### Capacidades Profesionales

##### Nivel de dominio

1. Administración	Intermedio
2. Relaciones Laborales	Intermedio
3. Comunicación	Intermedio
4. Legislación Laboral, Normas Federales en Materia Organización y de Recursos Humanos	Avanzado
5. Paquetería de Microsoft	Avanzado

