



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-2-O2C007P-0000040-E-Y-S
<b>Denominación Del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<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>	Recursos Humanos
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	Administrativas
<b>Puesto del Superior Jerárquico</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Unidad Administrativa</b>	Gerencia de Administración y Finanzas

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

**OBJETIVO GENERAL**

Apoyar en las actividades del sistema de gestión por competencias, con el registro y control del personal de la entidad, y de la generación de informes, a fin de hacer sinergia para capitalizar al recurso humano, como el principal activo de la organización.

**FUNCIONES**

- ↔ Capturar en el sistema nomina las incidencias del personal y generar los documentos para su proceso de pago, así como la de generar los recibos de pago correspondientes.
- ↔ Realizar los trámites de altas, bajas y modificaciones de salarios del personal en el portal del IDSE y en el programa SUA, consultar el portal de INFONAVIT, con la finalidad de verificar al personal que cuente con un crédito vigente, asegurando que el factor de descuento sea correcto y generar el pago de manera oportuna.
- ↔ Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, en apego a los lineamientos establecidos, a fin de contar con la documentación e información de manera oportuna, y resguardarla bajo la normatividad de confidencialidad en vigor.





- ↔ Elaborar los oficios de aceptación y liberación de servicio social, prácticas y residencias profesionales, así como llevar el control de asistencia, a fin de contar con la documentación completa con oportunidad.
- ↔ Apoyar en la implementación de diversos programas como son: el de capacitación, de prácticas, de sensibilización del personal, y demás que se instrumenten en la entidad.
- ↔ Llevar la custodia de las solicitudes de trabajo y/o currículos que presenten las personas interesadas en laborar en la entidad, de manera sistemática para facilitar la identificación de candidatos idóneos cuando se implemente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal a fin de cubrir algún puesto vacante.
- ↔ Generar los informes y/o reportes para atender los requerimientos de información en materia de recursos humanos por instancias externas e internas solicitantes, en coordinación con la o el titular de la subgerencia de administración.
- ↔ Recibir de manera administrativa en el sistema SAP (los viáticos y pasajes) las solicitudes de comisión oficial nacional o internacional del personal de la entidad, y turnarlas al área de subgerencia de finanzas para su pago.
- ↔ Colaborar en la organización, desarrollo de actividades y eventos que se realicen en la entidad, bajo la dirección de sus superiores jerárquicos, con el fin de promover la integración del personal y mejorar el ambiente laboral.
- ↔ Apoyar en coordinación con el área responsable del sistema de gestión integral (SGI) en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso de la entidad, a fin de brindar al trabajador la orientación general.
- ↔ Realizar la integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el departamento de recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Elaboración de los registros contables pólizas de diario y egresos (3% s/nomina, aguinaldo, IMSS, SAR, INFONAVIT).
- ↔ 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:** Para realizar gestiones de altas y bajas, cálculos y pagos, solicitar aclaraciones sobre prestaciones o aportaciones, relacionados a servicios personales, además de atender los requerimientos de información, además de apoyar en las auditorías.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** Para hacer consultas sobre los informes y reportes que demanden.

**EMPRESAS CAPACITADORAS:** Para solicitar presupuestos sobre cursos de capacitación.

**INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES QUE REGULAN ACCIONES INHERENTES A LOS SERVICIOS PERSONALES:** Para hacer consultas sobre los informes y reportes que demanden.

**INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA LOCALIDAD:** Para atender y preparar la documentación de los aspirantes a realizar su servicio social o prácticas profesionales.

**AUDITORES DE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS:** para apoyar en la atención de las auditorías en materia de servicios personales.

**INTERNAS:**

**Todo el Personal de la Entidad:** Para atender solicitudes de viáticos; solicitud de documentos para conformar el expediente de personal, asesorar sobre trámites a realizar.

**Departamento de Recursos Materiales:** Para coordinar la recepción de servicios e insumos requeridos para los procesos de capacitación; recibir el documento de entrega del activo fijo cuando se dé la baja o retiro del personal.

**Subgerencia de Protección Portuaria:** Para apoyar en la implementación del programa interno de protección civil y en el cumplimiento de acuerdos de la comisión mixta de seguridad e higiene.

**Área Responsable del Sistema de Gestión Integral (SGI):** Para participar en las pláticas de inducción al personal cuando son de nuevo ingreso a la entidad, y apoyar en la atención de auditorías.

**IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Apoyar para que el departamento de recursos humanos sea un efectivo canal de comunicación entre el personal y la empresa; conocer 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; apoyar en concientizar al personal para lograr el debido cumplimiento de las normativas internas aprobadas por la dirección general; manejar con eficacia la información confidencial inherente a la administración de los recursos humanos de la empresa; apoyar en la elaboración de diversos documentos administrativos de reporte a diversas instancias gubernamentales.





**Trabajo Técnico Calificado:** Conocimiento en las leyes y de gestión ante el IMSS, INFONAVIT y SAR, conocer cómo opera el sistema de gestión por competencias.

**PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

<b>Nivel Académico</b>	Preparatoria o Bachillerato
<b>Grado De Avance</b>	Terminado o Pasante

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Mínimo De Años De Experiencia</b>	2 años
--------------------------------------	--------

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

<b>Disponibilidad Para Viajar Frecuencia</b>	No
<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, ISO 14001:2015, ISO 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)**

<b>Competencias</b>	<b>Nivel de dominio</b>
1. Probidad (integridad, honestidad y rectitud)	Avanzado
2. Trabajo en Equipo	Avanzado
3. Análisis de Problemas	Intermedio
4. Sensibilidad a Lineamientos	Avanzado
5. Enfoque al Cliente	Experto





**Capacidades Profesionales**

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

**Nivel de dominio**

- Intermedio
- Avanzado
- Intermedio
- Avanzado
- Intermedio

