



SECRETARÍA EJECUTIVA DE GERENTE

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-2-O2C005P-0000009-E-Y-U
Denominación Del Puesto	Secretaría Ejecutiva de Gerente
Característica Ocupacional	No le Aplica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de la Institución	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Rama Cargo	Apoyo Administrativo
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Titular del Órgano Interno de Control
Unidad Administrativa	Titular del Órgano Interno de Control

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Realizar las actividades de soporte técnico-administrativo de gestión de la información y de comunicación interna y externa, en apoyo a las funciones encomendadas a la o al titular del órgano interno de control, con discreción, control y organización, a fin contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

FUNCIONES

- ↔ Administrar la agenda de trabajo de la o del titular del órgano interno de control, mediante el seguimiento e instrumentación de acciones de control, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los compromisos contraídos.
- ↔ Realizar la recepción, registro, distribución, control, archivo, y en su caso, salida de diversa documentación que recibe y emite el área, ya sea de manera física o por correo electrónico, en apego a los procedimientos y sistemas implementados en la entidad, a fin de facilitar la identificación y localización de esta, y asegurar la atención oportuna de los requerimientos de información.





- ↔ Transcribir oficios, memorandas, emails, cuadros o notas informativas formulados por la o el superior jerárquico, y en su caso, investigar en el internet o solicitar a los diversos departamentos, la información que le sea requerida por la o el, mediante la ofimática, a fin de contribuir al despacho de la oficina de la dirección general.
- ↔ Elaborar reportes, informes o documentos a fines resultantes de las reuniones de trabajo promovidas por la o el titular del área, y en su caso, dar el seguimiento de los acuerdos que se adopten.
- ↔ Atender al personal de la entidad o a personas externas que soliciten información o ver a la o al titular del área, ya sea de manera presencial o por vía telefónica, fungiendo como filtro, e identificando el requerimiento para en su caso, ser canalizado a donde corresponda, a fin de otorgar la atención correcta y oportuna, y en su caso, agendar la cita con quien corresponda.
- ↔ Apoyar en las reuniones y/o eventos promovidos por el área del órgano interno de control (previamente y durante su desarrollo), a fin de que el mismo se lleve a cabo de conformidad a lo programado.
- ↔ Realizar el trámite de gestión de comisión oficial del personal adscrito al área, mediante la elaboración del oficio de comisión, gestión viáticos y pasajes, y en su caso, la reservación de hotel, así como en la integración de la información soporte para la elaboración del reporte de comprobación de gastos, en apego a la normatividad en vigor, a fin de ayudar al personal en la gestión administrativa de la comisión.
- ↔ Mantener actualizado el directorio general, que contiene los diversos directorios que se requieren para la operación de cada uno de las y los titulares de los puestos adscritos al área, y hacer lo de su conocimiento, con el fin de contar con la información oportuna de contacto con clientas o clientes internos, como externos y de personas de interés para el área.
- ↔ Coordinar la operación de las fotocopiadoras, computadoras, impresoras, el sistema de teléfono, videoconferencia y todo equipo de oficina, de forma que todo el personal del área tenga acceso inmediato a dichos equipos para el desempeño de sus actividades.
- ↔ Administrar los bienes y servicios que requiera todo el personal asignado a la gerencia, para el desempeño de sus funciones, mediante la elaboración de las requisiciones de bienes y servicios, instrumentar su control y uso racional de los mismos.





↔ Realizar la integración, control y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en la oficina del órgano interno de control, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación Internas

INTERNAS:

↔ **Todas las Áreas de la Entidad:** Para entrega y seguimiento de asuntos para su gestión; recepción de documentación para conocimiento y/o firma de la o del titular del órgano interno de control; coordinar reuniones de trabajo.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Debe de contar con habilidades de discreción y confidencialidad, además de ser una persona proactivas y con iniciativa, con seguridad y firmeza; también, debe tener una comunicación eficiente con la o el titular de la dirección general respecto a la actividad que se realiza, es la primera persona que entra en contacto con los clientes, tanto externos como internos, por lo que debe transmitir con su actitud y comportamiento los valores de la entidad.

Debe tener conocimiento en el uso de herramientas y aplicaciones informáticas; y es responsable por la precisión de los documentos, por lo que requiere de habilidades efectivas de gramática y ortografía.

Es responsable de organizar y llevar la agenda de trabajo de la o del titular del área.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico	Secundaría
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, 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)

Competencias

Nivel de dominio

- | | |
|--|------------|
| 1. Probidad (Integridad, honestidad, rectitud) | Avanzado |
| 2. Trabajo en Equipo | Intermedio |
| 3. Control de Actividades | Avanzado |
| 4. Sensibilidad a Lineamientos | Avanzado |
| 5. Enfoque al Cliente | Intermedio |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

- | | |
|--|---------|
| 1. Norma ISO 9001:2015 | Experto |
| 2. Administración de Archivo | Experto |
| 3. Gestión de la Información | Experto |
| 4. Redacción y Ortografía | Experto |
| 5. Paquetería de Microsoft Office y Aplicaciones | Experto |

