



SECRETARIA EJECUTIVA DE GERENTE

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-2-O2C005P-0000008-E-Y-S
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	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

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 de la gerencia, con discreción, control y organización, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

FINCIONES

- ↔ Administrar la agenda de trabajo de la o del titular de la gerencia de administración y finanzas, 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 la gerencia de administración y finanzas (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 hacerlo 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 de la gerencia, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ 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: 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 proactiva y con iniciativa; debe tener una comunicación eficiente con la o el titular del órgano interno de control respecto a la actividad que se realiza, es la primera persona que se 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

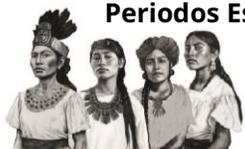
Nivel Académico	Secundaría
Grado De Avance	Terminado o Pasante

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia	2 años
--------------------------------------	--------

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Disponibilidad Para Viajar	Si
Frecuencia	En Ocasiones
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, 14001:2015, 45001:2018

El 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 y rectitud) | Experto |
| 2. Trabajo en Equipo | Experto |
| 3. Control de Actividades | Experto |
| 4. Sensibilidad a Lineamientos | Experto |
| 5. Enfoque al Cliente | Intermedio |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

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

