



DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000024-E-Y-F
Denominación Del Puesto	Departamentos de Concursos y Contratos
Característica Ocupacional	Y No Aplica Ley del SPC

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	Prestaciones de Servicios
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Sustantivas
Puesto del Superior Jerárquico	Subgerencia de Ingeniería y Ecología
Unidad Administrativa	Gerencia de Operaciones e Ingeniería

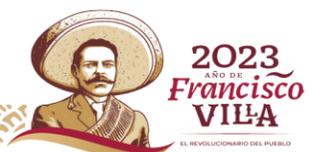
II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

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 auditorias 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

Nivel Académico	Licenciatura o Profesional
Grado De Avance	Terminado o Pasante

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia 3 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

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

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

Nivel de dominio

Intermedio

Intermedio
Básico

Avanzado

Avanzado

