



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-1-M2C014P-0000032-E-Y-N
<b>Denominación Del Puesto</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>Característica Ocupacional</b>	Y No Aplica Ley del SPC

**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 Materiales y Servicios Generales
<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**

Suministrar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas de la entidad; así como, coordinar el modelo de gestión de documentos y administración de archivos, con transparencia, rentabilidad y racionalización de los recursos, a fin de llevar el control del gasto y un óptimo aprovechamiento de los recursos, así como, generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental.

**FUNCIONES**

- ↔ Integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante el procedimiento de detección de necesidades; y de conformidad al presupuesto autorizado llevar el control, mediante el uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales, en apego a la normatividad legal y administrativa en la materia, con el objeto de satisfacer con oportunidad los requerimientos de todas las áreas de la entidad.





- ↔ Programar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales de la entidad, para contribuir al cumplimiento de sus planes y programas, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables, como es la de ahorro, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.
- ↔ Atender las solicitudes presentadas por las áreas de la entidad, mediante el análisis de viabilidad, autorización, suscripción y celebración de contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos-normativos, de conformidad con las ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento y otras disposiciones aplicables y en apego del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y a las medidas de austeridad, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- ↔ Elaborar los contratos y en su caso, los convenios requeridos en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y de servicios, mediante los procedimientos legalmente establecidos, a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, según el caso; así como llevar el seguimiento y control de los contratos adjudicados junto con la o el titular del área requirente, para tener la certeza normativa en la conformación de los mismos, y asegurar que se cumplan las condiciones contraídas a fin de resguardar los intereses de la entidad.
- ↔ Dirigir el desarrollo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, desde la recepción de la solicitud del área requirente, hasta la celebración del contrato respectivo, mediante la revisión de toda la documentación que de ben presentar las personas interesadas, a fin de asegurar que se cumple con todo lo señalado por la normatividad respectiva.
- ↔ Coordinar las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y dar seguimiento a los acuerdos adoptados; así como, realizar la integración, custodia y control de los expedientes que resulten de cada reunión celebrada, a fin de contar de manera transparente con la evidencia documental de las reuniones del comité referido.
- ↔ Instrumentar mecanismos de evaluación de proveedoras, proveedores, prestadoras y prestadores de servicio para conformar un padrón que garantice la obtención de bienes y servicios que satisfaga las necesidades de la entidad, en términos de calidad, oportunidad y precio.
- ↔ Validar los pagos a proveedoras y proveedores de acuerdo con lo pactado en los contratos y pedidos, mediante la verificación previa del cumplimiento de los mismos, a través de la evidencia documental o física, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones entre las partes.



- ↔ Operar los mecanismos de integración, control, actualización y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de los procedimientos de adjudicación y contratos para asegurar que cada una de las operaciones estén soportadas con la documentación necesaria a fin de atender los requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- ↔ Apoyar a la subgerencia de administración en la elaboración de las metodologías, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: adquisición, arrendamiento y servicios, aseguramiento integral de bienes muebles e inmuebles, terminación anticipada y rescisión administrativa de contratos y convenios, e inventario de bienes instrumentales y de consumo, en apego a la normatividad aplicable, a fin de salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes de la entidad.
- ↔ Apoyar a la subgerencia de administración con la finalidad de mantener el inventario actualizado de bienes muebles con que cuenta la entidad, mediante el registro y control de las altas, traspasos, transferencias, bajas y destino final de los mismos, para atender las necesidades de las usuarias y los usuarios de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en los lineamientos internos de orden administrativo en la asignación y uso de un bien necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- ↔ Elaborar e instrumentar el programa de servicio y mantenimiento del parque vehicular, mediante el procedimiento establecido que permite administrar de manera eficaz y ordenada el ingreso, baja, asignación, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular a cargo de la entidad, a fin de mantener el control de su resguardo, uso y funcionalidad.
- ↔ Contratar y administrar la prestación de los servicios generales (energía eléctrica, agua potable, telefonía fija y móvil, intendencia, mensajería, copiado, comunicación, mantenimiento y transporte, entre otros) que requieren las áreas de la entidad para su funcionamiento conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- ↔ Recibir, registrar y controlar en el almacén interno los bienes adquiridos o adjudicados, y verificar que se apeguen estrictamente a la cantidad y calidad contratadas, a fin de estar en condiciones de efectuar la distribución de los mismos, en el entendido de que son los estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas de la entidad.
- ↔ Instrumentar y operar las acciones necesarias que permitan el desarrollo del sistema de control interno aplicable al departamento, así como la implementación de acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos, con el fin de reducir gastos y optimizar recursos.



- ↔ Emitir los informes y reportes necesarios para rendir cuentas de la ejecución de los programas y presupuesto en materia de bienes y servicios, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y facilitar la realización de las revisiones procedentes.
- ↔ Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- ↔ Colaborar con el área responsable del sistema de gestión integral, mediante el reporte inmediato de cualquier anomalía que detecte durante su estadía o recorridos en las instalaciones, en materia ambiental, de higiene y seguridad en el trabajo, a efecto de que se determinen las medidas necesarias para prevenir derrames de residuos peligrosos, emisión de contaminantes y cualquier tipo de riesgo que atente contra la conservación del ambiente y la salud de las personas.
- ↔ 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

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

**Tipo de Relación:** Ambas

#### EXTERNAS:

- ↔ **Secretaría de la Función Pública/Secretaría de Economía:** Para la presentación del programa anual de adquisiciones y servicios y emitir informes y reportes correspondientes a gasto público.
- ↔ **Licitantes, Proveedoras, Proveedores, Prestadoras y Prestadores de Servicios:** Derivado de la realización de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como para el cumplimiento de su contrato.
- ↔ **Coordinación General de Puertos y Marina Mercante/Dirección General de Fomento y Administración Portuaria:** Para participar en el desarrollo de licitaciones públicas consolidadas, y para atender requerimientos de información de bienes asegurables, y en su caso, de siniestros.
- ↔ **Audidores de Diversas Instancias Fiscalizadoras:** Atender las auditorías y seguimiento de contratos.
- ↔ **Diario Oficial de la Federación:** Para la publicación de las convocatorias de licitación pública.



### INTERNAS:

- ↔ **Todas las Áreas de la Entidad:** Para atender necesidades en materia de suministro de bienes y servicios.
- ↔ **Dirección General/Gerencia de Comercialización:** Para otorgar el apoyo en la logística de eventos de trabajo, difusión, culturales, de promoción, recreativos y sociales.
- ↔ **Gerencia de Operaciones e Ingeniería/Subgerencia de Ingeniería y Ecología:** Para coordinar el mantenimiento de los bienes para coordinar el mantenimiento de los bienes inmuebles y su aprovechamiento.
- ↔ **Departamento de Recursos Humanos:** Atender la contratación de cursos de capacitación, pólizas de seguro de vida y de gastos médicos mayores, y coordinación en el proceso de baja y retiro del personal.
- ↔ **Comité de Adquisiciones y Bienes:** Para el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- ↔ **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 y higiene.
- ↔ **Subgerencia de Finanzas:** Para proporcionar información del anteproyecto del presupuesto para los capítulos 2000 y 3000, y sobre el seguimiento al ejercicio de las mismas.
- ↔ **Área Responsable del Sistema de Gestión Integral (SGI):** Atención de auditorías.
- ↔ **Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Para dar seguimiento al pago de los compromisos contraídos en los contratos y pedidos adjudicados, y verificar que estos se realicen en apego a las condiciones pactadas.
- ↔ **Órgano Interno de Control:** Atender las auditorías en materia de recursos materiales y servicios generales.

### IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** Participar en los actos de los procedimientos de adquisiciones, y opinar respecto a las decisiones que deban adoptar, así como presidir dichos actos en ausencia de la subgerencia de administración. Seleccionar a las proveedoras, proveedores, prestadoras y prestadores de ser vicio en los procedimientos de adjudicación directa, con base en la investigación de mercado. Aplicar las penalidades que correspondan, revisar y validar las prórrogas procedentes, de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos. Participar en el comité de adquisiciones, en el de bienes





muebles y en el de transparencia. Autorizar pedidos y órdenes de servicio, hasta el límite de monto que determinen los procedimientos internos. Autorizar las requisiciones de compra que presenten las distintas áreas de la entidad.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Ejecutar y controlar eficientemente las actividades propias de su departamento, pese a la insuficiencia de personal; es responsable de administrar los servicios generales y atender con oportunidad as solicitudes que sobre los mismos le presenten sus clientes y clientes internos, por lo que requiere de una elevada capacidad de organización y liderazgo; contribuye de manera importante en la operatividad de la entidad, al suministrar bienes y servicios que satisfagan las necesidades de las usuarias y los usuarios, en tiempo y forma; dificultad para atender en algunos casos los requerimientos de bienes y servicios, debido a la falta de especificaciones por parte de las áreas requirentes; necesita de una estrecha supervisión al trabajo que realiza, y a que la mayoría de las actividades están reguladas por una normatividad, y los errores que pudiera cometerse repercuten en inconformidades, daños patrimoniales, de mandas, multas, recargos y sanciones en contra de la entidad, que redundarían en perjuicio económico, de imagen, regulatorios, y demoras, entre otros, pudiendo incluso repercutir negativamente en los servicios que brinda la empresa a terceros, situación que lo obliga a mantenerse actualizado en la legislación aplicable y dominar la ampliamente; 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.

**Trabajo Técnico Calificado:** Dominio en la ley de adquisiciones y servicios del sector público y legislación relacionada. Así como dominar el conocimiento de la ley de bienes nacionales y normatividad aplicable.

**Puestos Subordinados:** Cuenta con 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
<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. Enfoque a Resultados	Avanzado
5. Transparencia y Ética	Avanzado

**Capacidades Profesionales**

**Nivel de dominio**

1. Administración	Avanzado
2. Relaciones Laborales	Avanzado
3. Comunicación	Avanzado
4. Legislación y Normas Federales en Materia de Recursos Materiales	Experto
5. Paquetería de Microsoft	Avanzado

