



SECRETARIA EJECUTIVA

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-2-O2C007P-0000003-E-Y-S
Denominación Del Puesto	Secretaria Ejecutiva Bilingüe de Dirección General
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 Administrativas
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Dirección General
Unidad Administrativa	Dirección General

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las actividades de soporte administrativo, documental, de gestión de la información y de comunicación interna y externa de la entidad en apoyo a las atribuciones encomendadas a la o al titular de la dirección general con discreción, disponibilidad de tiempo y organización, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

- ↔ Atender al personal de la entidad o a personas externas (autoridades marítimas-portuarias, clientela o personas interesadas en el puerto, entre otros) que soliciten información o ver a la o al titular de la dirección general, ya sea de manera presencial o por vía telefónica, fungiendo como filtro, e identificando el requerimiento, para en su caso, ser canalizado hacia el área que le corresponda, a fin de otorgar la atención



correcta y oportuna, y en su caso, agendar la cita con la o el titular de la dirección general.

- ↔ Administrar la agenda de trabajo de la o del titular de la dirección general, mediante el seguimiento e instrumentación de acciones de control, y en su caso, de logística en las reuniones y eventos que se generen o participe, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los compromisos contraídos.
- ↔ Elaborar presentaciones de carácter informativo o promocional, y en su caso, efectuar adiciones o correcciones a medios visuales electrónicos y a existentes, de conformidad a las indicaciones emitidas por la o el titular de la dirección general, a fin de coadyuvar a la actividad promocional que se realiza directamente por conducto de la dirección general.
- ↔ Coordinar la gestión de recepción, clasificación, registro, control, archivo y salida de la documentación que se recibe de manera física o por correo electrónico y/o emite el área de la dirección general, y dar seguimiento a los tiempos de atención y/o de respuesta, mediante el uso de los sistemas electrónicos implementados, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de información.
- ↔ Transcribir oficios, memorandas, e-mails, cuadros o notas informativas formulados por la o el titular de la dirección general, y en su caso, investigar en el internet, todo ello mediante el uso de la ofimática, a fin de contribuir al despacho de la oficina de la dirección general.
- ↔ Elaborar actas, reportes, informes o documentos a fines resultantes de las reuniones de trabajo promovidas por la o el titular de la dirección general, así como dar el seguimiento de los acuerdos que se adopten.
- ↔ Instrumentar la logística de las comisiones que realiza la o el titular de la dirección general, tanto en el interior del país como en el extranjero, a fin de asegurar que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- ↔ Administrar el ejercicio del fondo revolvente asignado a la dirección general, para la compra de insumos no considerados dentro de las adquisiciones de la entidad, a fin de asegurar que el área cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- ↔ Operar los equipos-sistemas electrónicos con diversos canales de comunicación, y verificar su permanentemente condición de uso, de forma que la o el titular de la



dirección general tenga el apoyo y acceso a dichos equipos para el desempeño de sus actividades.

- ↔ Administrar los bienes y servicios que requiera el área de la dirección general 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 dirección general, 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: Ambas

EXTERNAS:

- ↔ **Dirección General de Fomento y Administración Portuaria:** Para proporcionar información, gestionar reuniones con la dirección general, solicitar autorizaciones, y entablar contacto vía telefónica.
- ↔ **Coordinación General de Puertos y Marina Mercante:** Para realizar contacto vía telefónica y proporcionar información.
- ↔ **Autoridades Municipales, Estatales, Federales y Marítimas Portuarias, Inversionistas, Titulares de las Empresas Cesionarias y de Servicios y Medios de Comunicación:** Para agendar reuniones, realizar contacto vía telefónica y proporcionar información.
- ↔ **Administraciones Portuarias Integrales:** Para coordinar la logística de eventos en los que participe el director general.



INTERNAS:

- ↔ **Todas las Áreas de la Entidad:** Para entrega y seguimiento de asuntos para su gestión, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de las diversas dependencias y entidades; recepción de documentación para conocimiento y/o firma de la o del titular de la dirección general; y coordinar reuniones de trabajo.
- ↔ **Departamento de Recursos Materiales:** Para entrega y seguimiento de requisiciones de compra.
- ↔ **Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Para realizar las comprobaciones de gastos por comisiones de dirección general, así como del fondo revolvente asignado.
- ↔ **Departamento de Recursos Humanos:** Para gestión de registro de vacaciones; solicitud de viáticos; recepción de cursos de capacitación.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Profesionalismo y Ética. 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.

Conocimiento en elaboración de material gráfico, visual, impreso y en medios electrónicos para uso interno o externo de carácter promocional.

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 de la dirección general.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico	Preparatoria o Bachillerato
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, 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) | Experto |
| 2. Trabajo en Equipo | Avanzado |
| 3. Organización | Avanzado |
| 4. Sensibilidad a Lineamientos | Experto |
| 5. Enfoque al Cliente | Experto |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

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

