



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-2-O2C007P-0000039-E-Y-S
Denominación Del Puesto	Auxiliar Administrativo
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	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Departamento de Recursos Materiales
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Apoyar en los procedimientos de adquisición, control y suministro de los bienes muebles y de consumo que realiza el departamento de recursos materiales, con transparencia y racionalización de costos, a fin de satisfacer las necesidades de recursos para el desempeño de las funciones de todas las áreas adscritas a la entidad.

FUNCIONES

- ↔ Operar el procedimiento de contratación de bienes y servicios por adjudicación directa, desde la recepción de la solicitud, cotización y evaluación de propuestas, adquisición y recepción de los insumos, en apego a la normatividad aplicable, a fin de presentar a la o al titular del departamento de recursos materiales la opción que cumpla con las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para definir la adquisición del producto o servicio.



- ↔ Proporcionar los bienes de consumo a las distintas áreas de la entidad, mediante la aplicación de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas comprometidas.
- ↔ Revisar y capturar en el sistema SAP las facturas presentadas por las personas físicas o morales proveedoras de bienes y/o de prestación de servicios comprometidos con la entidad, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto en la normatividad aplicable, para estar en condiciones de gestionar ante el departamento de contabilidad y presupuesto los pagos de los bienes o servicios que amparan dichas facturas, con el fin de que el personal de la entidad disponga de los servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- ↔ Realizar el levantamiento de inventarios físicos y llevar el control de registro de los bienes de activo fijo, a fin de asegurar que exista una base actualizada de registro de conformidad con la normatividad establecida, y en su caso, apoyar en la integración de los trámites para su baja definitiva y destino final.
- ↔ Recibir y en su caso, gestionar las solicitudes de reparación de bienes muebles y de equipos de uso común de todas las áreas de la entidad, para su reparación, a fin de que no se interrumpa la operación de estas.
- ↔ Elaborar el informe sobre el resultado de los indicadores del consumo relativo a los servicios de energía eléctrica, telefonía, agua, consumo de papelería y demás servicios e insumos generales, con la finalidad que se desarrollen acciones tendientes a la racionalización y optimización de su uso.
- ↔ Llevar el control de los trabajos de mantenimiento y/o reparación del parque vehicular asignado a la entidad, así como de los insumos necesarios para su funcionamiento, mediante los procedimientos establecidos, a fin de asegurar su operación.
- ↔ Realizar la ordenada y completa integración, control y custodia de los expedientes de cada operación de compra resuelta por adjudicación directa, con todos los documentos que soporten las operaciones que sustenten y comprueben la correcta aplicación del procedimiento de adjudicación efectuado.
- ↔ Coadyuvar en la atención de diversas auditorias que realicen las instancias de carácter fiscalizador, así como las del sistema de gestión integral, y en su caso, proporcionar la información soporte para solventar las observaciones y no conformidades detectadas, a fin de que se integre de forma transparente y oportuna el documento que será presentado a las instancias solicitantes.



- ↔ Compilar e integrar la información estadística relativa a las actividades encomendadas, con el fin de monitorear el estatus de las solicitudes presentadas por los usuarios, y para elaborar los informes y reportes periódicos que correspondan.
- ↔ Apoyar en la integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el departamento de recursos materiales, 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:

- ↔ **Proveedoras, Proveedores, Prestadoras y Prestadores de Servicios:** Para cotizar bienes y servicios, seguimiento de los pedidos y recepción de bienes y servicios.
- ↔ **Audidores de Diversas Instancias Fiscalizadoras:** En apoyo a la atención de 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 dar seguimiento al pago facturas correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, así como brindar atención a las necesidades diversas en materia de suministro de bienes y servicios; orientar al personal en la gestión de sus trámites de requisición y solicitud de documentos.
- ↔ **Área Responsable del Sistema de Gestión Integral (SGI):** atención de auditorías.



- ↔ **Departamento de Tesorería, 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:** Para apoyar en la atención de las auditorias en materia de recursos materiales y servicios generales.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Atender con oportunidad las solicitudes que le presenten sus clientes y clientes internos, por lo que requiere de una 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 requerientes; necesita de una estrecha supervisión al trabajo que realiza, ya que la mayoría de las actividades están reguladas por una normatividad, y los errores que pudiera cometerse repercuten en inconformidades, daños patrimonial, de mandas, multas, recargos y sanciones en contra de la entidad, que redundarían en perjuicio económico, de imagen, regulatorios, y de moras, 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.

Trabajo Técnico Calificado: Dominio en la ley de adquisiciones y servicios del sector público y legislación relacionada, así como de la ley de bienes nacionales y normatividad aplicable.

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	1 años
--------------------------------------	--------

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS





Disponibilidad Para Viajar Frecuencia	No
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.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Competencias	Nivel de dominio
1. Probidad(integridad, honestidad y rectitud	Intermedio
2. Trabajo en Equipo	Intermedio
3. Enfoque a Resultados	Intermedio
4. Sensibilidad a Lineamientos	Intermedio
5. Enfoque al Cliente	Intermedio

Capacidades Profesionales	Nivel de dominio
1. Norma ISO 9001:2015	Intermedio
2. Administración de Almacén Interno de Vehículos	Básico
3. Comunicación	Intermedio
4. Legislación y Normas Federales en Materia de Adquisiciones del Sector Público	Intermedio
5. Manejo de SAP y Paquetería de Microsoft Office	Intermedio

