



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-2-O2C007P-0000040-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 Humanos
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

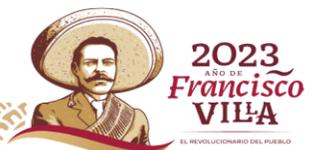
II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Apoyar en las actividades del sistema de gestión por competencias, con el registro y control del personal de la entidad, y de la generación de informes, a fin de hacer sinergia para capitalizar al recurso humano, como el principal activo de la organización.

FUNCIONES

- ↔ Capturar en el sistema nomina las incidencias del personal y generar los documentos para su proceso de pago, así como la de generar los recibos de pago correspondientes.
- ↔ Realizar los trámites de altas, bajas y modificaciones de salarios del personal en el portal del IDSE y en el programa SUA, consultar el portal de INFONAVIT, con la finalidad de verificar al personal que cuente con un crédito vigente, asegurando que el factor de descuento sea correcto y generar el pago de manera oportuna.





- ↔ Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, en apego a los lineamientos establecidos, a fin de contar con la documentación e información de manera oportuna, y resguardarla bajo la normatividad de confidencialidad en vigor.
- ↔ Elaborar los oficios de aceptación y liberación de servicio social, prácticas y residencias profesionales, así como llevar el control de asistencia, a fin de contar con la documentación completa con oportunidad.
- ↔ Apoyar en la implementación de diversos programas como son: el de capacitación, de prácticas, de sensibilización del personal, y demás que se instrumenten en la entidad.
- ↔ Llevar la custodia de las solicitudes de trabajo y/o currículos que presenten las personas interesadas en laborar en la entidad, de manera sistemática para facilitar la identificación de candidatos idóneos cuando se implemente el procedimiento de reclutamiento y selección de personal a fin de cubrir algún puesto vacante.
- ↔ Generar los informes y/o reportes para atender los requerimientos de información en materia de recursos humanos por instancias externas e internas solicitantes, en coordinación con la o el titular de la subgerencia de administración.
- ↔ Recibir de manera administrativa en el sistema SAP (los viáticos y pasajes) las solicitudes de comisión oficial nacional o internacional del personal de la entidad, y turnarlas al área de subgerencia de finanzas para su pago.
- ↔ Colaborar en la organización, desarrollo de actividades y eventos que se realicen en la entidad, bajo de directriz de sus superiores jerárquicos, con el fin de promover la integración del personal y mejorar el ambiente laboral.
- ↔ Apoyar en coordinación con el área responsable del sistema de gestión integral (SGI) en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso de la entidad, a fin de brindar al trabajador la orientación general.
- ↔ Realizar la integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el departamento de recursos humanos, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Elaboración de los registros contables pólizas de diario y egresos (3% s/nomina, aguinaldo, IMSS, SAR, INFONAVIT).
- ↔ 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:

- ↔ **IMSS, SAT, INFONAVIT:** Para realizar gestiones de altas y bajas, cálculos y pagos, solicitar aclaraciones sobre prestaciones o aportaciones, relacionados a servicios personales, además de atender los requerimientos de información, además de apoyar en las auditorías.
- ↔ **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** Para hacer consultas sobre los informes y reportes que demanden.
- ↔ **EMPRESAS CAPACITADORAS:** Para solicitar presupuestos sobre cursos de capacitación.
- ↔ **INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES QUE REGULAN ACCIONES INHERENTES A LOS SERVICIOS PERSONALES:** Para hacer consultas sobre los informes y reportes que demanden.
- ↔ **INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA LOCALIDAD:** Para atender y preparar la documentación de los aspirantes a realizar su servicio social o prácticas profesionales.
- ↔ **AUDITORES DE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS:** para apoyar en la atención de las auditorías en materia de servicios personales.

INTERNAS:

- ↔ **Todo el Personal de la Entidad:** Para atender solicitudes de viáticos; solicitud de documentos para conformar el expediente de personal, asesorar sobre trámites a realizar.
- ↔ **Departamento de Recursos Materiales:** Para coordinar la recepción de servicios e insumos requeridos para los procesos de capacitación; recibir el documento de entrega del activo fijo cuando se dé la baja o retiro del personal.
- ↔ **Subgerencia de Protección Portuaria:** Para apoyar en la implementación del programa interno de protección civil y en el cumplimiento de acuerdos de la comisión mixta de seguridad e higiene.



↔ **Área Responsable del Sistema de Gestión Integral (SGI):** Para participar en las pláticas de inducción al personal cuando son de nuevo ingreso a la entidad, y apoyar en la atención de auditorías.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Apoyar para que el departamento de recursos humanos sea un efectivo canal de comunicación entre el personal y la empresa; conocer y mantenerse actualizado en las diferentes leyes y reglamentos que afectan de manera directa e indirecta las funciones del puesto para asegurar la observancia de las obligaciones legales y normativas de la entidad en materia de servicios personales; apoyar en concientizar al personal para lograr el debido cumplimiento de las normativas internas aprobadas por la dirección general; manejar con eficacia la información confidencial inherente a la administración de los recursos humanos de la empresa; apoyar en la elaboración de diversos documentos administrativos de reporte a diversas instancias gubernamentales.

Trabajo Técnico Calificado: Conocimiento en las leyes y de gestión ante el IMSS, INFONAVIT y SAR, conocer cómo opera el sistema de gestión por competencias.

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 No
Frecuencia
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 y rectitud) | Avanzado |
| 2. Trabajo en Equipo | Avanzado |
| 3. Análisis de Problemas | Intermedio |
| 4. Sensibilidad a Lineamientos | Avanzado |
| 5. Enfoque al Cliente | Experto |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

- | | |
|--|------------|
| 1. Administración | Intermedio |
| 2. Relaciones Laborales | Avanzado |
| 3. Comunicación | Intermedio |
| 4. Legislación Laboral, Normas Federales en Materia Organización y de Recursos Humanos | Avanzado |
| 5. Paquetería de Microsoft | Intermedio |

