



SECRETARÍA EJECUTIVA DE GERENTE

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-O2C005P-0000008-E-Y-S
Denominación Del Puesto	Secretaría Ejecutiva de Gerente
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 Administrativo
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Unidad Administrativa	Gerencia de Operaciones e Ingeniería

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Realizar las actividades de soporte técnico-administrativo de gestión de la información y de comunicación interna y externa, en apoyo a las funciones encomendadas a la o al titular de la gerencia, con discreción, control y organización, a fin contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del área.

FUNCIONES

- ↔ Administrar la agenda de trabajo de la o del titular de la gerencia, mediante el seguimiento e instrumentación de acciones de control, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los compromisos contraídos.
- ↔ Realizar la recepción, registro, distribución, control, archivo, y en su caso, salida de diversa documentación que recibe y emite la gerencia, y ase a de manera física o por correo electrónico, en apego a los procedimientos y sistemas implementados en la entidad, a fin de facilitar la identificación y localización de esta, y asegurar la atención oportuna de los requerimientos de información.





- ↔ Transcribir oficios, memorándums, emails, cuadros o notas informativas formulados por la o el superior jerárquico, y en su caso, investigar en el internet o solicitar a los diversos departamentos, la información que le sea requerida por la o el, mediante la ofimática, a fin de contribuir al despacho de la oficina de la dirección general.
- ↔ Solicitar de forma mensual y trimestral por email el programa de mantenimiento e inversión de cada uno de los cesionarios, y en su caso realizar recordatorios vía telefónica, para la recepción e integración de dicha información, para ser canalizado hacia el departamento que le corresponda, a fin de otorgar la atención correcta y oportuna.
- ↔ Elaborar reportes, informes o documentos a fin de ser resultantes de las reuniones de trabajo promovidas por la o el titular de la gerencia, y en su caso, dar el seguimiento de los acuerdos que se adopten.
- ↔ Atender al personal de la entidad o a personas externas que soliciten información o ver al a o al titular de la gerencia, ya sea de manera presencial o por vía telefónica, fungiendo como filtro, e identificando el requerimiento para en su caso, ser canalizado hacia el departamento que le corresponda, a fin de otorgar la atención correcta y oportuna, y en su caso, agendar la cita con quien corresponda.
- ↔ Apoyar en las reuniones y/o eventos promovidos por las subgerencias y departamentos adscritos a la gerencia (previamente y durante su desarrollo), a fin de que el mismo se lleve a cabo de conformidad a lo programado.
- ↔ Dar seguimiento a la plataforma denominada (Sistema de Control de Gestión en LAPSS APITUX) mediante la identificación de los oficios asignados al titular de la gerencia, su atención y conclusión de los mismos.
- ↔ Realizar el trámite de gestión de comisión oficial del personal adscrito a la gerencia, mediante la elaboración del oficio de comisión, gestión viáticos y pasajes, y en su caso, la reservación de hotel, así como en la integración de la información soporte para la elaboración del reporte de comprobación de gastos, en apego a la normatividad en vigor, a fin de ayudar al personal en la gestión administrativa de la comisión.
- ↔ Elaboración de permisos en el sistema SAP del personal adscrito a la gerencia, y una vez autorizados tramitarlos al departamento de recursos humanos.
- ↔ Mantener actualizado el directorio general, que contiene los diversos directorios que se requieren para la operación de cada uno de las y los titulares de los puestos adscritos a la gerencia, y hacerlo de su conocimiento, con el fin de contar con la información oportuna de contacto con clientas, clientes, autoridades portuarias tanto al interior del puerto como externas, agencias aduanales y navieras, prestadores de servicio y personas de interés para el área.



- ↔ Coordinar la operación de las fotocopiadoras, computadoras, impresoras, el sistema de teléfono, video conferencia y todo equipo de oficina, de forma que todo el personal de la gerencia tenga acceso inmediato a dichos equipos para el desempeño de sus actividades.
- ↔ Administrar los bienes y servicios que requiera todo el personal asignado a la gerencia, 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 gerencia, 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:

- ↔ **Cientas y Clientes:** Para proporcionar información, entablar contacto vía telefónica, recibir documentos.

INTERNAS:

- ↔ **Todas las Áreas de la Entidad:** Para entrega y seguimiento de asuntos para su gestión; recepción de documentación para conocimiento y/o firma de la o del titular de la gerencia; coordinar reuniones de trabajo, manejo de oficialía de partes.
- ↔ **Departamento de Recursos Materiales:** Para solicitud entrega y seguimiento de requisiciones de compra.
- ↔ **Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Para comprobación de viáticos.
- ↔ **Departamento de Recursos Humanos:** Para gestión de registro de vacaciones, solicitud de viáticos, recepción de cursos de capacitación del personal adscrito a la gerencia.





IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Debe de contar con habilidades de discreción y confidencialidad, además de ser una persona proactiva y con iniciativa; debe tener una comunicación eficiente con la o el titular de la gerencia 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.

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 gerencia.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico	Secundaria
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, 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) | Avanzado |
| 2. Trabajo en Equipo | Intermedio |
| 3. Control de Actividades | Avanzado |
| 4. Sensibilidad a Lineamientos | Avanzado |
| 5. Enfoque al Cliente | Intermedio |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

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

