



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE GERENTE**

**DATOS GENERALES**

<b>Código Del Puesto</b>	13-J2X-O2C005P-0000008-E-Y-S
<b>Denominación Del Puesto</b>	Secretaría Ejecutiva de Gerente
<b>Característica Ocupacional</b>	No Le Aplica

**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>	Apoyo Administrativo
<b>Nombramiento</b>	Confianza
<b>Tipo de funciones</b>	Administrativas
<b>Puesto del Superior Jerárquico</b>	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
<b>Unidad Administrativa</b>	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**

<b>Nivel Académico</b>	Secundaria
<b>Grado De Avance</b>	Terminado o Pasante

##### **II. EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Mínimo De Años De Experiencia</b>	2 años
--------------------------------------	--------

##### **III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

<b>Disponibilidad Para Viajar</b>	No
<b>Frecuencia</b>	
<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.





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

**Competencias**

1. Probidad (integridad, honestidad y rectitud)
2. Trabajo en Equipo
3. Control de Actividades
4. Sensibilidad a Lineamientos
5. Enfoque al Cliente

**Nivel de dominio**

- Avanzado
- Intermedio
- Avanzado
- Avanzado
- Intermedio

**Capacidades Profesionales**

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

**Nivel de dominio**

- Intermedio
- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado
- Intermedio

