



Subgerencia de Administración

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C015P-0000018-E-Y-J
Denominación Del Puesto	Subgerencia de Administración
Característica Ocupacional	X-Designación Directa

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	Desarrollo Institucional
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Ejercer la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales, mediante indicadores de: cumplimiento, eficiencia, eficacia y de gestión, en términos de austeridad, racionalidad, transparencia e igualdad de género , a fin de contar con activos tangibles e intangibles que generen valor a la organización; así como, mantener actualizada la estructura orgánica y herramientas administrativas, e instrumentar programas institucionales relacionados con su ámbito de competencia.

FUNCIONES

- ↔ Proponer a la gerencia de administración y finanzas y en su caso, instrumentar la herramienta administrativa con la cual evolucionar a la entidad hacia una gestión estratégica, en la que los recursos humanos mediante la generación de competencias y el compromiso organizacional como componentes clave en el proceso de creación de valor, jueguen un papel esencial en la consecución de los objetivos estratégicos de la organización.





- ↔ Mantener actualizada la estructura orgánica funcional, así como la plantilla de personal operativo, acorde a la operación, objetivos estratégicos y presupuesto de la entidad, en apego a los lineamientos, programas, políticas y normatividad en vigor, con el fin de generar las condiciones organizacionales óptimas para dar cumplimiento al compromiso contraído en el título de concesión.
- ↔ Llevar a cabo el análisis de los puestos que conforman la estructura orgánica básica de la entidad, mediante la descripción, perfilamiento y valuación de puestos, debidamente alineados a la misión, visión, objetivos y atribuciones, para contar con un documento que muestre de manera clara y sencilla las funciones que se van a realizar en cada uno de los puestos de mando y los factores que son necesarios para estar en condiciones de alcanzar las mismas con éxito.
- ↔ Asesorar y revisar periódicamente los procedimientos de la aplicación de herramientas administrativas de reclutamiento y selección de personal, contratación, inducción, nombramientos, promociones, bajas, reasignaciones, registro y control, pago de remuneraciones y prestaciones, de acuerdo a los criterios de equidad, transparencia, honradez y simplificación; así como la aplicación de los descuentos procedentes, a fin de mantener un control y seguimiento de todo movimiento del personal en apego a la normatividad en vigor, y para garantizar el pago justo de las emolumentos y prestaciones por derecho de ley.
- ↔ Coordinar el programa de desarrollo, formación y capacitación del personal en apego a los lineamientos del sistema de gestión por competencias, de los resultados de la evaluación del desempeño y del procedimiento de detección de necesidades de conocimientos, así como del resultado de la encuesta de clima y cultura organizacional, a fin de proporcionar a la empresa capital humano altamente calificado en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para suficiente desempeño, así como desarrollar el sentido de responsabilidad hacia la empresa a través de una mayor competitividad y profesionalización apropiada de sus servidoras y servidores públicos.
- ↔ Instrumentar y dirigir estrategias administrativas mediante el control y cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y de previsión social) que brinden certidumbre al personal activo de la entidad.
- ↔ Coordinar y en su caso, ejecutar los proyectos de modernización y desarrollo administrativo, así como de los programas institucionales que estén orientados al control interno, rendición de cuentas, previsión de riesgos, ética y a la mejora de la gestión pública mediante la instrumentación de sistemas y acciones de mejora que conlleven a la racionalidad, transparencia, productividad e igualdad de género, en las acciones que desempeñen todas las áreas de la entidad, y en su caso, dar respuesta y otorgar la información requerida por las diversas instancias normativas requeridas.



- ↔ Revisar los contratos y convenios que se formulen en materia de servicios personales y recursos materiales, en base a las disposiciones legales y normativas aplicables, a fin de evitar conflictos tanto laborales, como de cumplimiento en la adquisición de bienes y cumplimiento de servicios.
- ↔ Establecer estrategias para la integración y formulación presupuestal del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante la normatividad establecida, con el objeto de atender los requerimientos de bienes y servicios de todas las áreas de la entidad, y estar en condiciones de dar con oportunidad la información correspondiente para la previsión de recursos a la subgerencia de finanzas para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio presupuestal.
- ↔ Coordinar la implementación, operación, control y evaluación de los programas anuales de: recursos materiales y servicios generales; aseguramiento institucional de bienes patrimoniales; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; programa anual de asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular de la entidad; así como de programas de control de archivos y mejora de procesos, privilegiando las mejores condiciones de precio, calidad y servicio, y apego a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes con el fin de asegurar que cada uno de los programas enunciados cubra las necesidades propias de su función.
- ↔ Participar con la Subgerencia de Protección Portuaria en el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de seguridad en el trabajo y de protección civil; e instrumentar en su ámbito de competencia, las medidas adecuadas de control relativas a mantener la integridad física del personal a cargo de la entidad.
- ↔ Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- ↔ Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- ↔ Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la gerencia de administración y finanzas.
- ↔ Implementar los mecanismos de integración control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo



conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación Ambas

EXTERNAS:

- ↔ **Secretaría de la Función Pública:** Para atender los diversos programas de aplicación en la administración pública federal, registrar e informar los avances de los programas institucionales.
- ↔ **Coordinación General de Puertos y Marina Mercante / Dirección General de Fomento y Administración Portuaria:** Atender requerimientos de información de bienes asegurables, de combate a la corrupción y transparencia, así como para la gestión presupuestal y organizacional.
- ↔ **Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:** Realización, ejecución y seguimiento a trámites en materia organizacional y de registro de plantillas, sueldos, prestaciones y de contratos de honorarios de personal.
- ↔ **Proveedoras y Proveedores, así como Prestadoras y Prestadores de Servicios:** Para los procesos de contratación y cumplimiento de los contratos y coordinar el pago oportuno de bienes y servicios.
- ↔ **Instancias Fiscalizadoras:** Coordinar la entrega de información para el desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones.

INTERNAS:

- ↔ **Todas las Áreas de la Entidad:** Para la atención de necesidades diversas en materia de servicios personales y suministro de bienes y servicios, aplicación de procedimientos, políticas y lineamientos.
- ↔ **Comité de Adquisiciones y Bienes:** Supervisar el seguimiento de acuerdos adoptados, y presentar informes trimestrales.
- ↔ **Órgano Interno de Control:** Seguimiento de auditorías y solventación de observaciones.
- ↔ **Área Responsable del Sistema de Gestión Integral:** Para coordinar, instrumentar y reportar acciones que conlleven a la calidad de los procesos y mejora de la gestión; así como al cuidado del medio ambiente.
- ↔ **Subgerencia de Protección Portuaria:** Para la implementación y seguimiento de los programas de protección y de seguridad.



IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Participar en los actos de los procedimientos de adquisiciones y opinar respecto a las decisiones que deban adoptarse, así como presidir dichos actos en ausencia de su superior jerárquico. Autorizar pedidos y órdenes de servicio, hasta el límite del monto que determine los procedimientos internos. Representar a la entidad ante el SAT, IMSS e INFONAVIT. Revisar y validar en coordinación con el área requirente las prórrogas o cualquier otra modificación solicitada a los contratos originales, así como la aplicación de penas convencionales. Autorizar, en ausencia de su superior jerárquico, las requisiciones de compra, vacaciones del personal adscrito a los departamentos a su cargo, solicitudes de pago relativas a las obligaciones laborales, entre otras.

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Identificar que las necesidades de bienes y servicios de las áreas sean coherentes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad; así como también, que la documentación que describa las responsabilidades y funciones del personal estén alineados a los mismos; y atender las obligaciones de control interno, en específico, sobre su responsabilidad en la actuación y funcionamiento de los controles, así como de la protección de los activos institucionales.

Trabajo Técnico Calificado: Conocimiento de elaboración de proyectos y herramientas organizacionales, así como de la programación y ejercicio del presupuesto de gasto corriente; y dominio de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Presupuesto bajo su responsabilidad: es responsable de la programación, ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente.

Puestos Subordinados: Cuenta dos puestos de mando subordinados de manera directa, así como dos de carácter operativo de manera indirecta.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico Licenciatura o Profesional
Grado De Avance Titulado

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia 4 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, 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. Compromiso
2. Organización
3. Trabajo en Equipo
4. Pensamiento Estratégico
5. Enfoque a Resultados

Nivel de dominio

- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado

Capacidades Profesionales

1. Administración
2. Relaciones Laborales
3. Comunicación
4. Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
5. Paquetería de Microsoft

Nivel de dominio

- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado
- Avanzado

