



Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Personal Operativo

Validación: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 59, Fracción V de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Elaborado por:
Departamento de Recursos Humanos y Subgerencia de Administración

Revisado por:
Gerencia de Administración y Finanzas

Autorizado por:
Dirección General

Revisión 3
02/01/2013

1 de 51

INDICE

CONTENIDO	No. PAG.
Caja.....	3
Coordinación de Servicios Marítimos.....	6
Coordinación de Informática.....	8
Coordinación de Promoción.....	11
Coordinación de Ecología.....	14
Auditor.....	17
Secretaría Ejecutiva Bilingüe (Dirección General).....	20
Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos).....	22
Auxiliar Administrativo (Recursos Materiales).....	25
Auxiliar de Contabilidad.....	29
Auxiliar de Control y Almacenaje.....	32
Supervisión de Obra y Mantenimiento.....	35
Guardafaro.....	38
Supervisión de Operaciones.....	41
Secretaría Ejecutiva (Operaciones e Ingeniería).....	44
Secretaría Ejecutiva (Administración y Finanzas).....	47
Secretaría Ejecutiva (Órgano Interno de Control).....	49

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Cajero (a)
Reporta a:	Departamento de Tesorería
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Área / Departamento:	Caja

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la facturación de los diversos servicios portuarios y de otros ingresos para el cobro de los mismos, asegurando que se realicen con exactitud y oportunidad en apego a las disposiciones aplicables, a fin evitar la presentación de cuentas incobrables.

3. RESPONSABILIDADES

Realizar la facturación de los servicios proporcionados y asegurar la aplicación correcta de las tarifas con el propósito de finiquitar los compromisos señalados en los contratos y solicitudes de servicio.
Revisar las cuentas por cobrar a clientes para efectuar los cobros de acuerdo a las condiciones y plazos estipulados en los contratos y órdenes de servicios, a fin de movilizar la circulación de efectivo.
Emitir certificado de no adeudo a los clientes que así lo soliciten, asegurando el pago de la factura de los servicios proporcionados.
Asegurar que los registros contables derivados de la facturación se realicen correctamente y con oportunidad, a fin de contar con información financiera confiable.
Realizar el corte diario de caja y gestionar los depósitos ante las instituciones bancarias para asegurar la productividad de los recursos financieros que ingresan a la entidad.
Realizar el pago de los diversos bienes y servicios proporcionados a la entidad en las fechas establecidas.

4. PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS.

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Operadores (as) de terminales, Cesionarios y Prestadores (as) de Servicios	Para	Celebrar contratos de cesión parcial de derechos y Obligaciones y Prestación de Servicios Portuarios
Diferentes área de la API	Para	Obtener información respecto del cumplimiento de cláusulas contractuales.

5. OBJETIVOS E INDICADORES

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Asegurar la aplicación correcta de las tarifas de infraestructura portuaria, con el propósito de evitar cobros indebidos a los usuarios del puerto.		Registrar oportunamente los ingresos, a fin de mantener actualizada la cartera de clientes.	

6. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

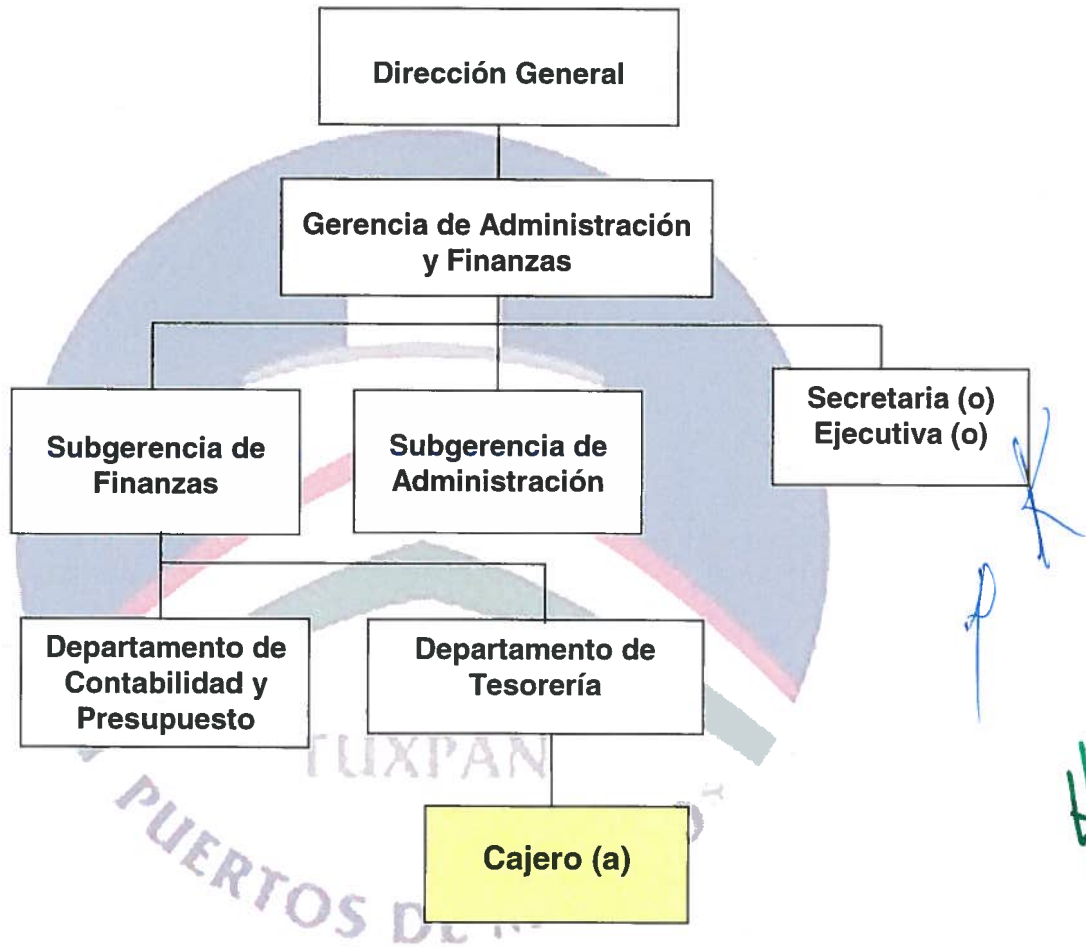
Organismo / Área / Puesto		Para qué
Agencias aduanales	Para	Requerir el pago y entrega de documentación que se genere por la exportación e importación de mercancías.
Agencias navieras	Para	Requerir el pago y entrega de documentación que se genere por el arribo de embarcaciones.
Proveedores de bienes y servicios	Para	Recepción de facturas y pago correspondiente por los bienes y servicios prestados a la empresa
Prestadores (as) de Servicios Portuarios	Para	Requerir el pago y entrega de facturas por la prestación de servicios portuarios

H

PA

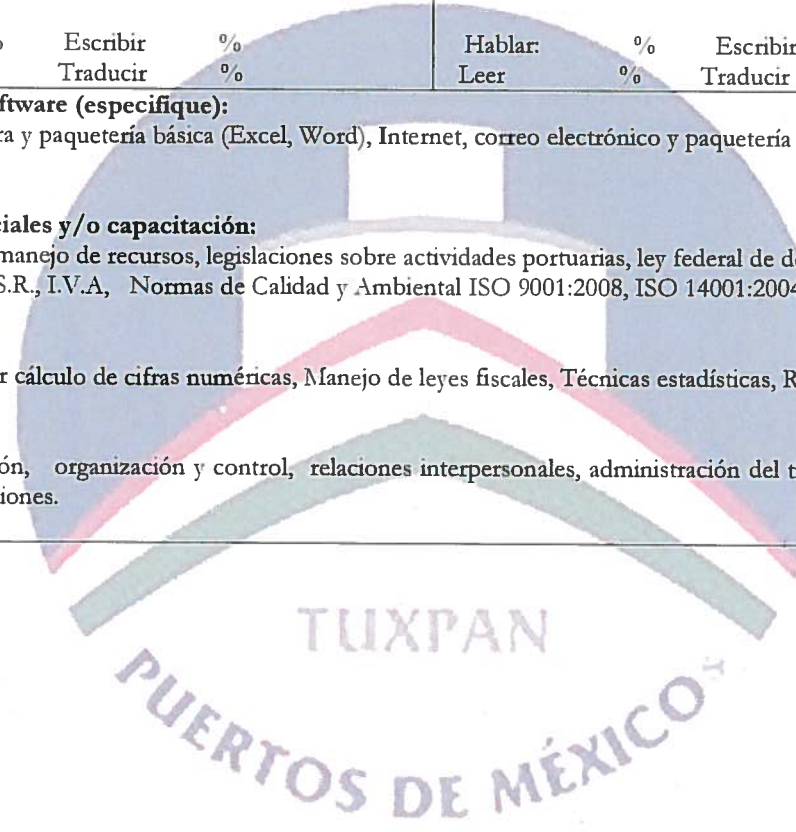
Departamento de Tesorería	Para	Establecer comunicación y coordinación en la distribución de las actividades del Departamento de Tesorería
Subgerencia de Operaciones	Para	Requerir información de los buques y mercancías para calcular el cobro a los usuarios
Gerencia de Comercialización	Para	Requerir contratos de cesionarios y prestadores de servicios para el cobro de las contraprestaciones.

7. ORGANIGRAMA.



8. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X	Necesidad de Viajar Sí: No: X	Frecuencia: Ocasionalmente: Frecuentemente:
Escolaridad: Licenciatura	Área o Especialidad: Contable o administrativa	
Experiencia Laboral Si: X No: Años: 2		
¿En qué funciones y/o Puestos? Administrativas, cobranza.		
Idioma Inglés Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %		Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %
Conocimientos de software (especifique): Manejo de computadora y paquetería básica (Excel, Word), Internet, correo electrónico y paquetería específica de facturación y/o bancos.		
Conocimientos especiales y/o capacitación: Gestión de cobranza, manejo de recursos, legislaciones sobre actividades portuarias, ley federal de derechos, Código Fiscal de la Federación, ley I.S.R., I.V.A, Normas de Calidad y Ambiental ISO 9001:2008, ISO 14001:2004.		
Habilidades en: Agilidad para manipular cálculo de cifras numéricas, Manejo de leyes fiscales, Técnicas estadísticas, Relaciones humanas.		
Aptitudes: Planeación, Negociación, organización y control, relaciones interpersonales, administración del tiempo, capacidad para el análisis y toma de decisiones.		



Handwritten signatures and initials in blue and green ink.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de Servicios Marítimos
Reporta a:	Subgerencia de Ingeniería y Ecología
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Área / Departamento:	Coordinación de Servicios Marítimos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar que las señales marítimas (localizadas en agua tierra) operen diariamente con la finalidad de señalar las vías navegables del puerto y evitar accidentes marítimos.

3. RESPONSABILIDADES

- Vigilar e inspeccionar que las señales marítimas localizadas en ambos márgenes del río Tuxpan y en los arrecifes Tuxpan y tanguito operen ininterrumpidamente los 365 días del año.
- Mantener en Stock necesario a fin de asegurar el correcto funcionamiento de las señales marítimas, cuando se presenten contratiempos en la operación de las mismas.
- Reportar falla de todas las balizas a la capitanía de puertos, con la finalidad de que se boletine la información de las balizas a los buques y usuarios que arriban y zarpan al puerto.
- Mantener informado (a) al jefe (a) inmediato del comportamiento del señalamiento marítimo con la finalidad de asegurar la operatividad continua de las señales.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

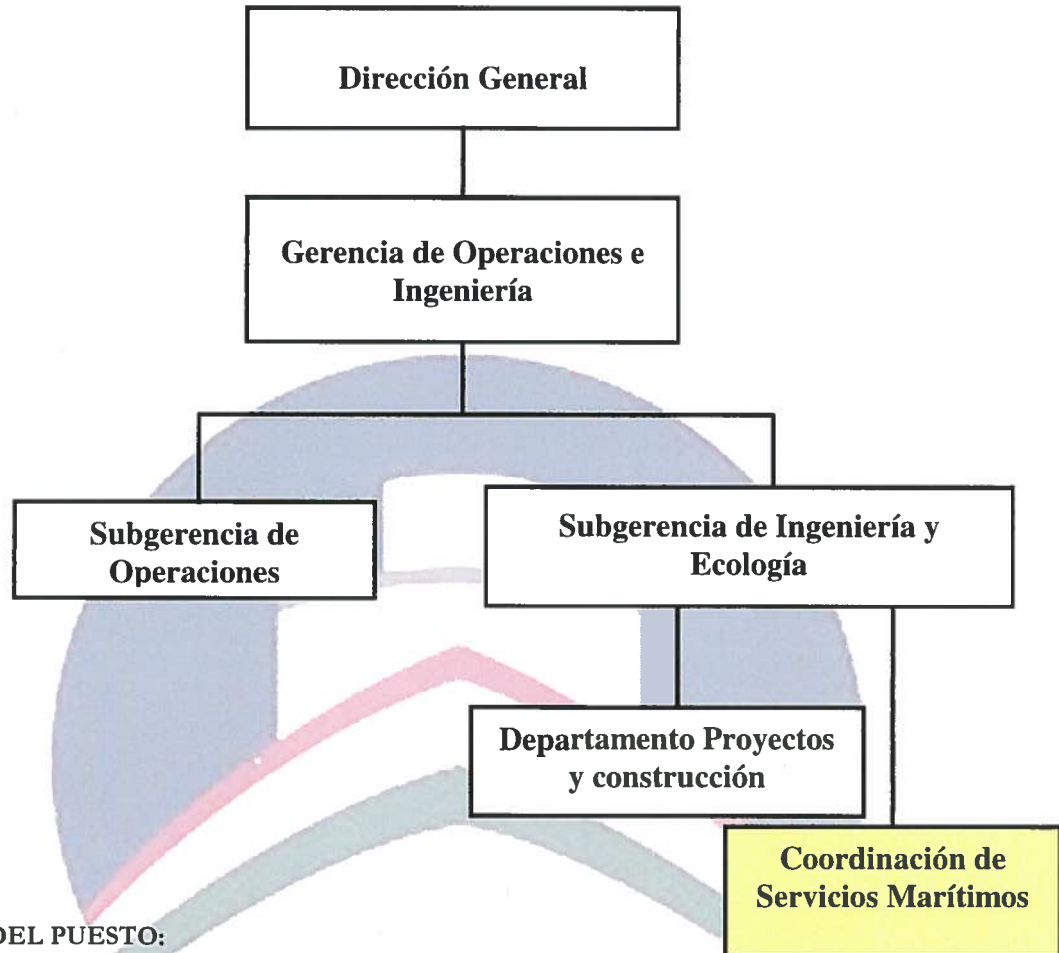
Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Mantener en óptimas condiciones todos los equipos que conforman el señalamiento marítimo instalado en el Puerto.		Realizar trabajos emergentes cuando se desgasten las boyas.	
Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo de transporte marítimo y terrestre			

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Relaciones internas con el área de señalamiento marítimo	Para	Reportar fallas y deterioros del señalamiento marítimo
Relaciones externas con proveedores de bienes y servicios relacionados con su actividad	Para	Agilizar las reparaciones que se susciten diariamente.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: x	Necesidad de Viajar Sí: No: X	Frecuencia: Ocasionalmente: Frecuentemente:
Escolaridad: Preparatoria y carrera técnica afin.	Area o Especialidad: Electricidad y motores de combustión interna	
Experiencia Laboral Sí: X No: ¿En qué funciones y/o Puestos? Electricista y soldadura		
Idioma Inglés Hablar: % Leer: %		Otro Idioma Hablar: % Escribir: % Leer: % Traducir: %
Conocimientos de software (especifique): Office Windows para reportes y seguimiento de sus indicadores.		
Conocimientos especiales y/o capacitación: Manejo de Herramienta, Conocimiento del procedimiento de manejo de residuos peligrosos, Curso "Emergencias" (formación de brigadas) Habilidades en: Manejo de Herramientas eléctricas y mecánicas.		
Aptitudes: Honradez, ordenado, Responsabilidad, Puntualidad.		

[Firmas manuscritas]

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de Informática
Reporta a:	Departamento de Sistemas
Dirección a la que pertenece:	Dirección General
Área / Departamento:	Coordinación de Informática

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura informática de la entidad, así como en el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas de información que faciliten la realización de las actividades de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

Coordinar con el Departamento de Sistemas la implantación de programas y sistemas de información.
Participar en el análisis y diseño funcional de nuevos proyectos.
Programar los módulos de los sistemas de información que le sean asignados.
Proporcionar el soporte técnico requerido por los usuarios, referente a paquetería, configuración de equipo e cómputo y sistemas.
Dar seguimiento a los nuevos requerimientos de los usuarios en adecuaciones de programas y equipos de cómputo.
Implantar y mantener actualizada la configuración de los equipos de cómputo.
Participar en la verificación del mantenimiento de equipo de cómputo.
Llevar a cabo las auditorías que le sean asignadas por el Departamento de Sistemas.
Informar al Departamento de Sistemas los cambios de configuración de equipos de cómputo y su ubicación.
Participar en la elaboración del programa de capacitación del área.
Controlar y organizar los manuales, folletos, cd's y discos flexibles que contengan los drivers y programas de los equipos de cómputo, impresoras y demás accesorios.
Participar en la capacitación que le permita mantenerse a la vanguardia en materia de hardware y software.
Informar al Departamento de Sistemas de las actividades desarrolladas.
Llevar a cabo las actividades necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

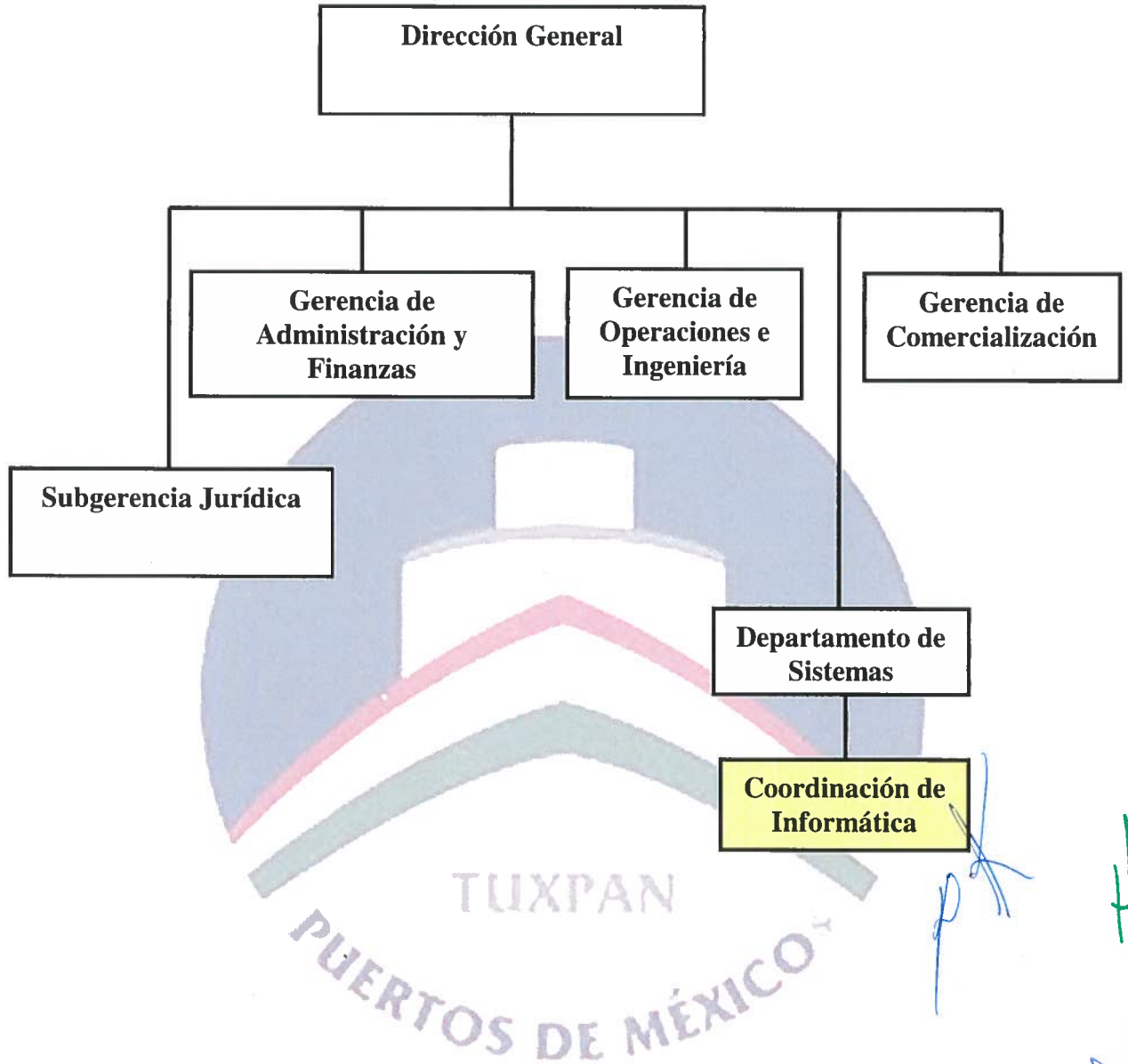
Desarrollar aplicaciones de TIC, aprovechando los recursos y plataforma tecnológica de la ENTIDAD.
Asegurar el correcto estado de todo el equipo de cómputo y software que opera en la ENTIDAD.

Concepto	Cantidad
No. de solicitudes servicios de soporte técnico.	Al mes
Total de Equipo de cómputo.	En la empresa
Mantenimientos preventivos y correctivos	Al año

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto	Para	Para qué
Departamento de Sistemas	Para	Coordinar la programación de mantenimiento al equipo de cómputo.
Usuarios (as)	Para	Solucionar los problemas o dudas que se presentan en su equipo de cómputo. Realizar mantenimientos y actualizaciones.
Proveedores	Para	Consultas de aspecto técnicos en tópicos de Informática.

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X	Necesidad de Viajar Sí: X No:	Frecuencia: Ocasionalmente: X Frecuentemente:
Escolaridad: Licenciatura.		Área o Especialidad: Sistemas, Informática o carrera afín.
Experiencia Laboral Sí: X No: Años: 1 ¿En qué funciones y/o Puestos? Ensamblaje de equipo de cómputo, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, instalación de software, diseño y configuración de redes, Programador, analista de sistemas.		
Idioma Inglés Hablar: 40 % Escribir: 40% Leer: 40 % Traducir: 40%		Otro Idioma Hablar: 0% Escribir: 0% Leer: 0% Traducir: 0%
Conocimientos de software (especifique): GRP de Gestión Empresarial SAP, Forms/Reports SAP, Magic Developer, Jdeveloper, Herramientas Administrativas. Conocimientos especiales y/o capacitación: Conocimientos básicos de Administración del Sistema Operativo de Red Novell, Windows Server, Unix Análisis y desarrollo de software Conocimientos básicos de administración de Base de Datos SAP Conocimientos en Redes Administración de servidores Windows 2000 server, Windows 2003 server Programación orientada a WEB en lenguajes XML, CSS, JSP Habilidades en: Organización, planeación, creativo, mejora de procesos. Actitudes en: Analítico, trabajo en equipo.		



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de Promoción
Reporta a:	Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Comercialización
Área / Departamento:	Coordinación de Promoción

2. MISIÓN DEL PUESTO

Promover los servicios e infraestructura portuaria con que cuenta el Puerto entre los diferentes sectores del mercado, buscando atraer nuevas oportunidades de negocio y con esto el crecimiento del puerto y de su entorno.

3. RESPONSABILIDADES

Apoyar en la elaboración de los Programas y Proyectos de promoción del puerto.
Mantener actualizada la cartera de clientes actuales y potenciales, para mantenerlos oportunamente informados sobre actividades y servicios que proporciona el puerto.
Promover reuniones con clientes y usuarios actuales y potenciales del puerto, para ofrecerles nuevas opciones de negocio, ya sea de atracción de carga o de inversión, así como de cesión parcial de derechos.
Asistir a las exposiciones y ferias que se hayan determinado de interés para la entidad, para promocionar los servicios y productos del Puerto en los diferentes mercados objetivos y de interés.
Dar seguimiento a los contactos establecidos en ferias y foros.
Compilar la información sobre identificación de los productos que se manejan, volúmenes mensuales, origen destino de insumos y productos terminados y demás estadísticas, para contar con información veraz y oportuna necesaria para la toma de decisiones en la definición de las acciones de promoción.
Apoyar en la logística de participación en los foros y eventos nacionales e internacionales, así como en la instalación y atención del stand, para que directamente al sector al que este dirigido el foro o evento, se promuevan las instalaciones y servicios que se presten en el puerto, a fin de atraer inversionistas interesados en los mismos.
Valorar las condiciones del mercado cambiante a fin de detectar nuevos posibles clientes.
Apoyar en la actualización de la información que generan las diversas áreas para la página de internet.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

Promover entre clientes actuales y potenciales nuevas oportunidades de inversión.

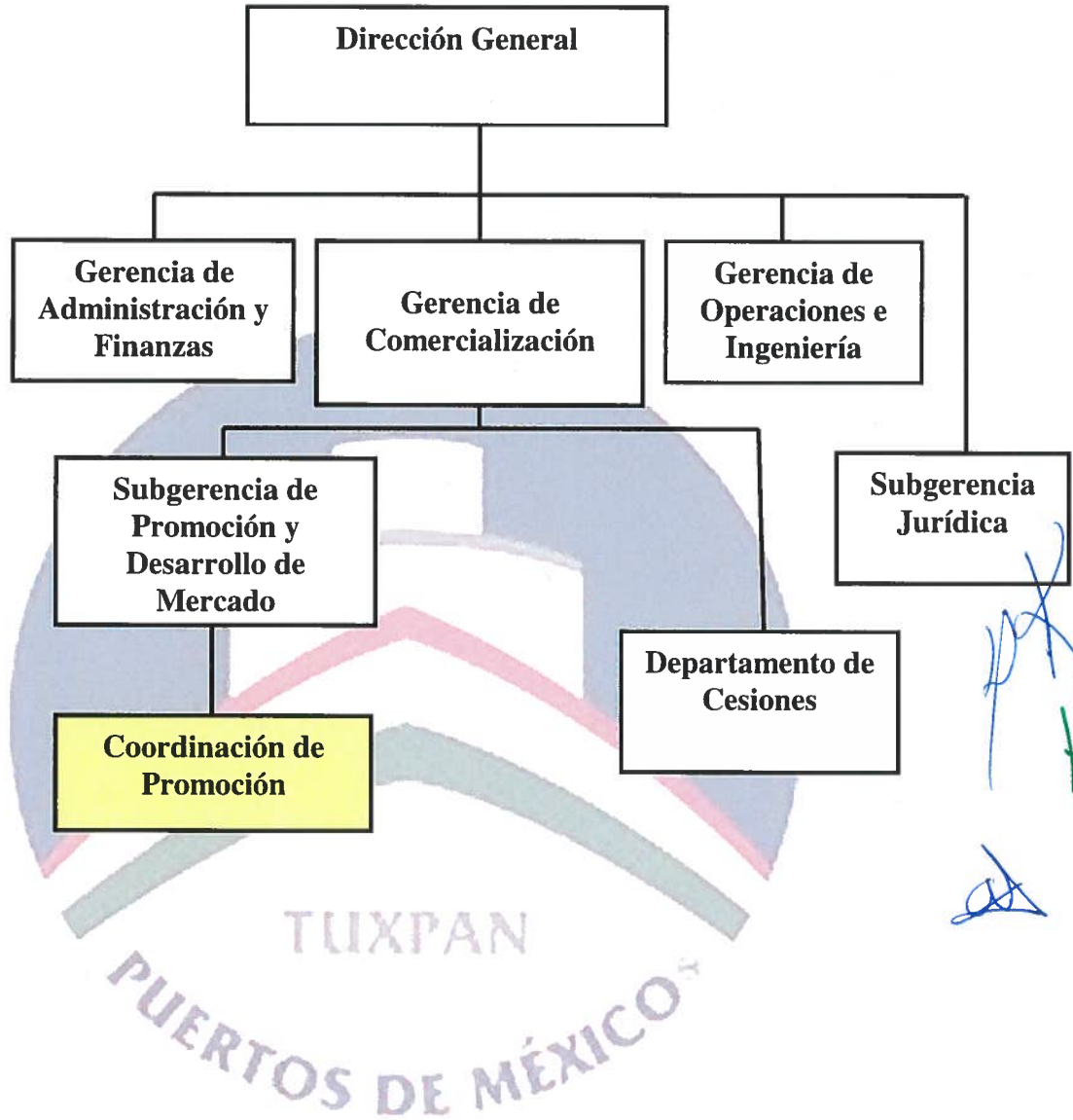
Entrevistarse con los clientes y usuarios del puerto a fin de analizar las actividades que se vienen desarrollando en el puerto.

Concepto	Cantidad
Visitas a clientes	Al mes
Asistencia a exposiciones y foros	Al año

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Subgerencia de Promoción y Desarrollo de Mercado	Para	Recibir instrucciones sobre tareas a realizar. Informar sobre avances en el seguimiento a clientes, actuales o potenciales. Informar sobre resultados de exposiciones foros.
Todas las áreas	Para	Conocer los trabajos que se están realizando dentro del puerto, así como las estadísticas.
Clientes	Para	Atender sus solicitudes de información. Realizar visitas e informar sobre oportunidades de negocio e inversión en el puerto.
Gerencia de Comercialización	Para	Coordinar los trabajos que en materia de comercialización y promoción se realizan del puerto. Coordinar la asistencia a exposiciones y foros. Coordinar la información que se tenga de nuevos clientes.

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X		Necesidad de Viajar Sí: X No:		Frecuencia: Ocasionalmente: X Frecuentemente:	
Escolaridad: Profesional			Área o Especialidad: Mercadotecnia / Ciencias de la comunicación		
Experiencia Laboral Si: X No: Años:					
¿En qué funciones y/o Puestos? Promoción para ventas, Atención al público, Planeación estratégica.					
Idioma Inglés Hablar: 60 % Escribir 60% Leer 60 % Traducir 60%			Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %		
Conocimientos de software (especifique): Paquetería Windows.					
Conocimientos especiales y/o capacitación: Actividad portuaria, Tráfico marítimo, Instalaciones portuarias, Análisis de mercados, Conocimientos generales del mercado, Conocimiento de la norma ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004.					
Habilidades en: Relaciones Humanas, Organizado, Trato al cliente, Relaciones públicas.					
Aptitudes: Comprensión verbal y expresión escrita, Trabajo en equipo.					



[Handwritten signature and initials in blue and green ink]

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) de Ecología
Reporta a:	Subgerencia de Ingeniería y Ecología
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Área / Departamento:	Coordinación de Ecología

2. MISIÓN DEL PUESTO

Que las operaciones y trabajos que se desarrollen en el recinto portuario a través de empresas cesionarias, prestadoras de servicios portuarios, y contratistas cumplan con las obligaciones establecidas en los respectivos contratos de cesión, de prestación de servicios portuarios y de obra pública, en materia de protección ambiental y ecología; así como fomentar la concientización ambiental en la API y demás empresas cesionarias instaladas en el Recinto Portuario.

3. RESPONSABILIDADES

Realizar las gestiones que la entidad requiera ante las autoridades competentes para la obtención de autorizaciones y permisos de carácter ambiental para el desarrollo de obras de infraestructura y demás actividades que en su caso los requieran.
Supervisar la elaboración de los informes preventivos de impacto ambiental de los proyectos de inversión pública a realizar por la entidad, supervisar que las empresas contratistas que ejecuten los trabajos de las obras correspondientes cumpla con la normatividad en materia ambiental.
Vigilar la aplicación y cumplimiento de las medidas de mitigación y compensación ordenadas por la autoridad ambiental, durante la construcción, operación de la obra.
Coadyuvar en la ejecución de las acciones necesarias requeridas por la PROFEPA para que la entidad conserve el Certificado de Industria Limpia.
Supervisar el seguimiento a los controles operacionales, a fin de cumplir con la normatividad aplicable y respetar el medio ambiente.
Dar atención al seguimiento y ejecución de los programas ambientales de la entidad que se integran al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental con objeto de coadyuvar en la protección del medio ambiente
Llevar el control documental de las instalaciones, equipo y accesorios relacionadas con el medio ambiental, tales como almacén temporal, bombas, planta de tratamiento, analizadores, etc. Gestionando el mantenimiento respectivo.
Coadyuvar en las funciones encomendadas al Subgerente de Ingeniería y Ecología, para estar en condiciones presentes y futuras de atender las no conformidades, Observaciones y Recomendaciones derivadas de auditorías internas, externas de mantenimiento, así como visitas de las autoridades ambientales (SEMARNAT y PROFEPA), evitando incurrir en retrasos que puedan ocasionar apercibimientos o multas.
Dar cumplimiento y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

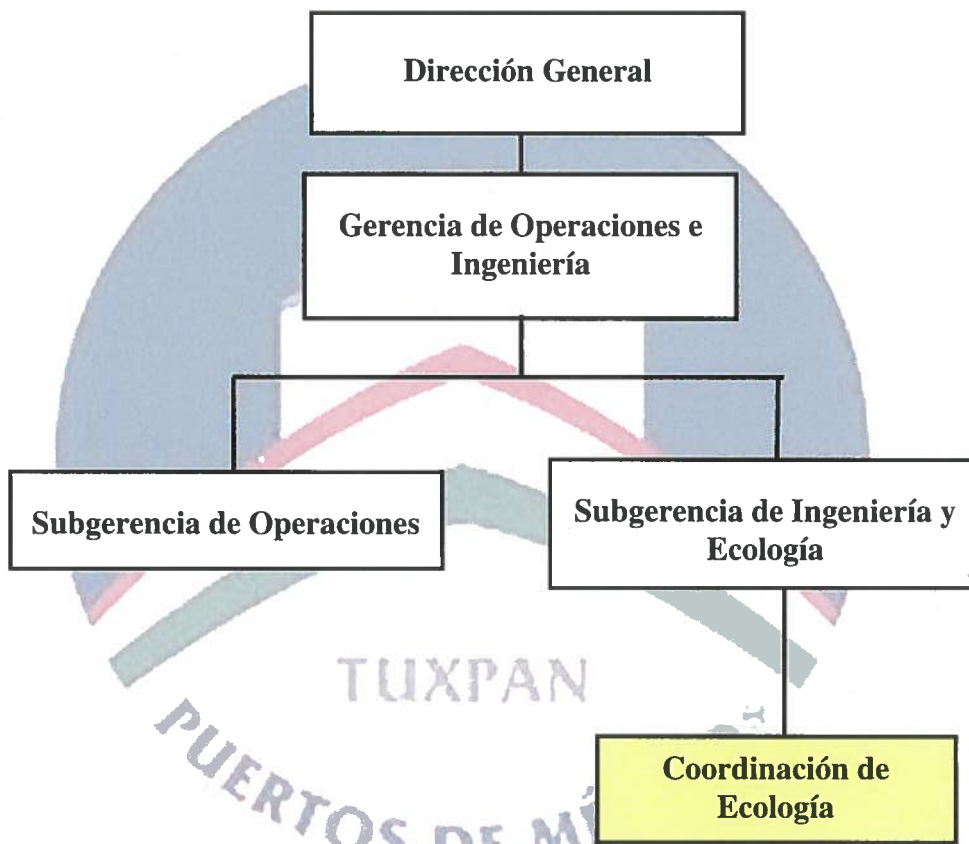
Concepto	Cantidad
Seguimiento a Programas ambientales	Al mes
Acciones realizadas para el cumplimiento de los programas ambientales	Al año
No de conformidades, Observaciones y Recomendaciones para la mejora atendidas	A los tres meses

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Subgerencia de Ingeniería y Ecología	Para	Realizar las demás actividades inherentes a su puesto, que le encomiende su superior jerárquico.
Todas las áreas	Para	Suministro de información y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental

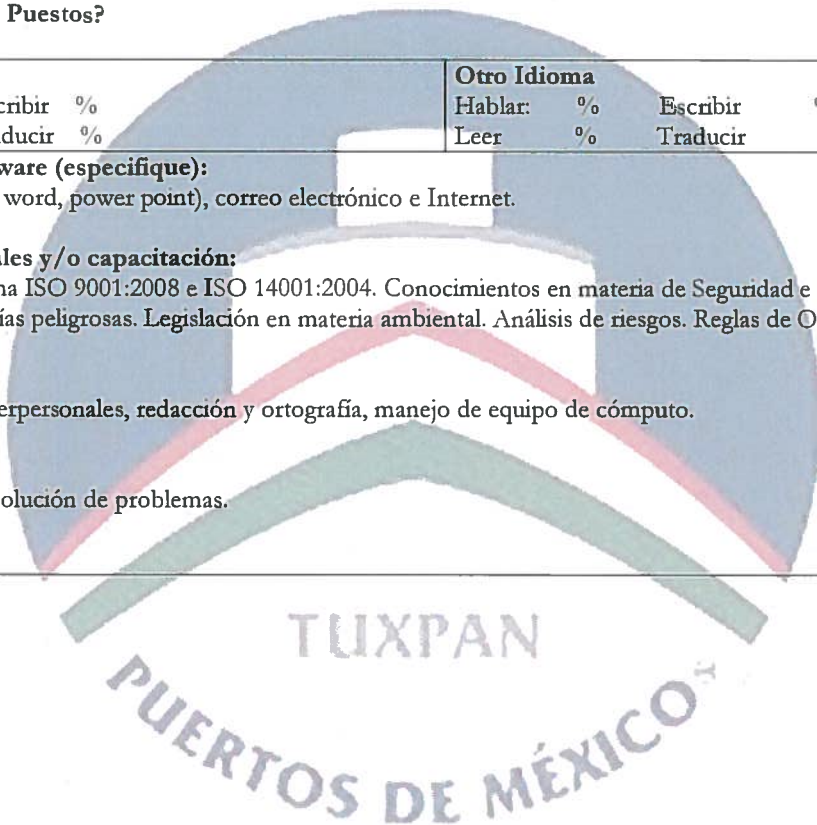
SEMARNAT y PROFEPA	Para	Gestionar autorizaciones y permisos en materia ambiental y seguimiento a las resoluciones, obtener y/o mantener el certificado de industria limpia.
SEMAR	Para	Gestionar el permiso de vertimiento al mar del material producto del dragado del puerto.
Cesionarias, prestadoras de servicios portuarios y contratistas	Para	Supervisar el cumplimiento de los contratos en materia ambiental y los resolutivos de las autorizaciones ambientales.

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>		Necesidad de Viajar Sí: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>		Frecuencia: Ocasionalmente: <input checked="" type="checkbox"/> Frecuentemente: <input type="checkbox"/>	
Escolaridad: Técnico superior Universitario Titulado o Pasante de Licenciatura			Área o Especialidad: Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ciencias Biológicas, Ecología o carrera afin		
Experiencia Laboral Sí: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> Años: 2					
¿En qué funciones y/o Puestos? Ecología, Ambiental.					
Idioma Inglés Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %			Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %		
Conocimientos de software (especifique): Paquetería básica (Excel, word, power point), correo electrónico e Internet.					
Conocimientos especiales y/o capacitación: Conocimiento de la norma ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Conocimientos en materia de Seguridad e Higiene. Manejo y Clasificación de mercancías peligrosas. Legislación en materia ambiental. Análisis de riesgos. Reglas de Operación del Puerto.					
Habilidades en: Manejo de relaciones Interpersonales, redacción y ortografía, manejo de equipo de cómputo.					
Aptitudes: Adaptabilidad, análisis y solución de problemas.					



P
H
A

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auditor (a)
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Dirección a la que pertenece:	Titular del Órgano Interno de Control
Área / Departamento:	Titular del Órgano Interno de Control

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las auditorías de control interno a las distintas áreas administrativas y técnicas de la entidad con el objetivo de analizar y verificar el estricto cumplimiento de los lineamientos, guías, políticas y normas aprobadas por la Secretaría de la Función Pública.

3. RESPONSABILIDADES

Ejecutar y supervisar las auditorías e intervenciones de control conforme al plan anual de trabajo.
Atender los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.
Comprobar el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad.
Proponer y sugerir procedimientos y mecanismos a la entidad apegados a la Normatividad.
Participar como suplente del Titular del Órgano Interno de Control, en reuniones de Comités internos, así como en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y obra pública de la Entidad.
Apoyar en la elaboración del programa anual de control y auditoría.
Recabar toda la información y documentación que se requiera para iniciar el análisis respectivo, obteniendo evidencia del programa, área o rubro que se analiza.
Dar seguimiento al sistema electrónico de atención ciudadana.
Analizar las causas y efectos de las principales deficiencias encontradas.
Elaborar cédulas de observaciones o acciones de mejora.
Elaborar el informe de auditoría sobre los resultados determinados durante la revisión, el cual contemplara atributos de oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad e imparcialidad.
Verificar el envío oportuno de los formatos de avance físico-financiero de obra pública así como de los gastos de comunicación social.
Elaborar y enviar la información periódica sobre el resultado de las auditorías e intervenciones de control, a la unidad de seguimiento y evaluación de la gestión pública en la Secretaría de la Función Pública, así como el costo del OIC.
Realizar actividades encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
Realizar actividades de coordinación y apoyo a otras áreas, para el desarrollo de proyectos.
Participar en las auditorías al sistema de gestión de calidad de la entidad.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control, a que se cumplan las obligaciones de la ENTIDAD, conforme a lo establecido en la Leyes, Normatividades y Lineamientos.

Concepto	Cantidad
No. de auditoría realizadas.	Al año
No. de Revisiones del control.	Al año

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto	Para	Para qué
Todas las áreas	Para	Solicitar toda la información y documentación que se requiera para realizar las auditorías y revisiones de control.
Secretaría de la Función Pública	Para	Solicitar asesoría, solicitar información, así como para el envío de toda la información requerida.

H
P

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>	Necesidad de Viajar Sí: No: <input checked="" type="checkbox"/>	Frecuencia: Ocasionalmente: Frecuentemente:
Escolaridad: Profesional	Área o Especialidad: Económica - Administrativa	
Experiencia Laboral Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> Años: 2		
¿En qué funciones y/o Puestos? En auditorías.		
Idioma Inglés Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %	Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %	
Conocimientos de software (especifique): Ambiente Windows, manejo de Internet.		
Conocimientos especiales y/o capacitación: Normas de auditoría Pública, Legislación Fiscal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y Ley Federal de Transparencia.		
Habilidades en: Ordenado y organizado, Trabajo en equipo, Ortografía y redacción.		
Aptitudes: Razonamiento lógico, Expresión verbal y escrita, Iniciativa.		

TUXPAN
PUERTOS DE MÉXICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Secretaria (o) Ejecutiva (o) Bilingüe de Director General
Reporta a:	Dirección General
Dirección a la que pertenece:	Dirección General
Área / Departamento:	Dirección General

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección General y servir de enlace entre la Dirección General y las demás áreas de la empresa, para atender con oportunidad los requerimientos de información y proyectar una imagen de orden que repercuta en los objetivos de la entidad.

3. RESPONSABILIDADES

Asegurar que la correspondencia que emita la Dirección General, tanto interna como externa, se reciba oportunamente por los destinatarios a fin de atender con oportunidad los requerimientos de información.
Controlar el archivo en trámite así como efectuar las medidas establecidas para su control y cumplir con los ordenamientos normativos que regulan en materia de archivo gubernamental.
Proporcionar información relacionada con las actividades del puerto a inversionistas, clientes y prestadores de servicios.
Coordinar la logística de reuniones internas y externas de Dirección General para contribuir con la proyección de una buena imagen tanto interna como externa.
Verificar, controlar y dar seguimiento a las actividades de Dirección General para integrarlas a su agenda de trabajo
Dar seguimiento a la agenda de pendientes generados en el área para dar cumplimiento a los mismos de acuerdo a las instrucciones del Dirección.
Administrar y controlar la agenda del gerente y el personal de mando, así como coordinar los viajes realizados por éstos, con el fin de coadyuvar en la planeación y cumplimiento adecuado de sus compromisos.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

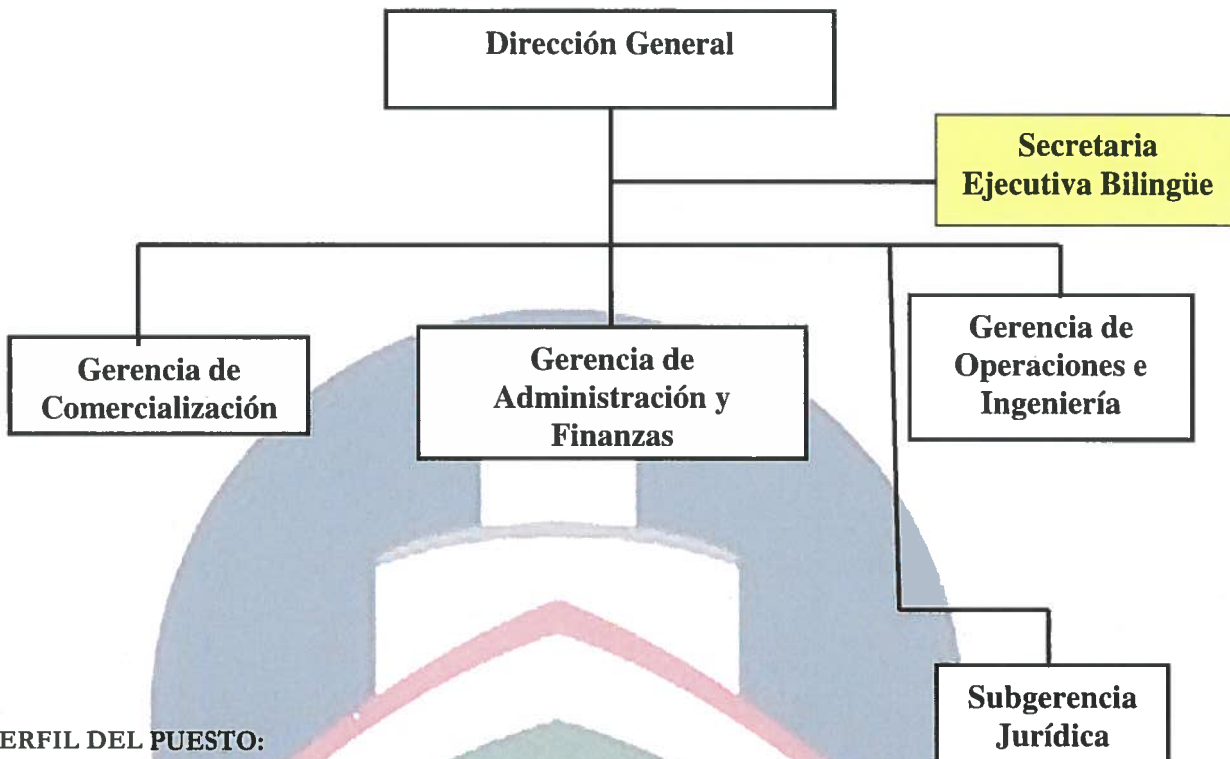
Establecer procedimientos y medios de control para la administración de la correspondencia, con el propósito de agilizar y optimizar los requerimientos de información.

Programar el uso de los equipos y la disponibilidad de información, a fin de que las reuniones de Dirección General se realicen con oportunidad.

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Todas las áreas de la empresa	Para	Entrega y seguimiento de la correspondencia a fin de atender con oportunidad los requerimientos de las diversas Dependencias y Entidades.
Departamento de Recursos Materiales	Para	Entrega de solicitud para compra de bienes o servicios de la Dirección General
Departamento de Contabilidad	Para	Realizar las comprobaciones de gastos por comisiones de Dirección General, así como del fondo revolvente asignado.
Funcionarios de diversas Dependencias y Entidades, Comunidad portuaria, Cesionarios, Prestadores de servicios portuarios, Agencias Aduanales y Navieras, Autoridades Portuarias, Asociaciones civiles, Organizaciones Gubernamentales, Instituciones bancarias, proveedores, contratistas, visitantes, etc.	Para	Dar seguimiento al envío y recepción de correspondencia, y asuntos relacionados con la agenda de Dirección General.
Administraciones Portuarias Integrales	Para	Coordinar la logística de eventos en los que participe el Director General

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X	Necesidad de Viajar Sí: No: X	Frecuencia: Ocasionalmente: Frecuentemente:
Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica	Área o Especialidad: Secretarial o administrativa	
Experiencia Laboral Sí: X No: Años: 2	¿En qué funciones y/o Puestos? En puestos secretariales a nivel dirección	
Idioma Inglés Hablar: 70% Leer: 70%	Otro Idioma Hablar: % Escribir: % Leer: % Traducir: %	
Conocimientos de software (especifique): Word, excel, power point, outlook		
Conocimientos especiales y/o capacitación: Redacción, ortografía, normas de calidad ISO-9001.2000, ISO14001:1996		
Habilidades en: Manejo de correspondencia, Manejo de recursos, cálculo de cifras numéricas.		
Aptitudes: Planeación, Negociación, organización y control, relaciones interpersonales, administración del tiempo, capacidad para el análisis y toma de decisiones.		

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Departamento de Recursos Humanos
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Área / Departamento:	Departamento de Recursos Humanos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al área de Recursos Humanos durante el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, así como en la realización de funciones inherentes a la administración y control de los recursos humanos, para coadyuvar en el logro de un ambiente organizacional saludable.

3. RESPONSABILIDADES

Custodiar de manera ordenada y sistemática las solicitudes y/o currículum que presenten las personas interesadas, a efecto de identificar fácilmente los candidatos idóneos a ocupar algún puesto dentro de la estructura orgánica de la entidad cuando se genere la necesidad de cubrir vacantes.
Elaboración y formalización correcta y oportuna de los contratos laborales del personal de nuevo personal a la empresa, para garantizar la existencia y custodia de los mismos desde el momento en que se establezca la relación laboral.
Integrar de manera completa y ordenada los expedientes de personal, para facilitar la verificación y generación de información cuando ésta se requiera, asegurando la confidencialidad de la documentación contenida en los mismos.
Proporcionar apoyo al personal de la entidad, suministrando documentos, información u orientación que éstos requieran para la realización de trámites ante diversos organismos externos, a fin de facilitar, agilizar y eficientar las gestiones que desarrollen.
Llevar el registro y control automatizado de los permisos y las vacaciones del personal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos internos vigentes en esta materia.
Realizar el trámite de altas, bajas y modificación salarial de un trabajador de manera oportuna.
Elaborar los formatos para el cálculo y elaboración de pólizas de nómina, IMSS, SAR INFONAVIT y 2% sobre nómina.
Elaborar oficios de aceptación y liberación de servicio social, prácticas y residencias profesionales, así como integrar la documentación de los mismos.
Coordinar la logística de los cursos efectuados dentro y fuera de la empresa.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

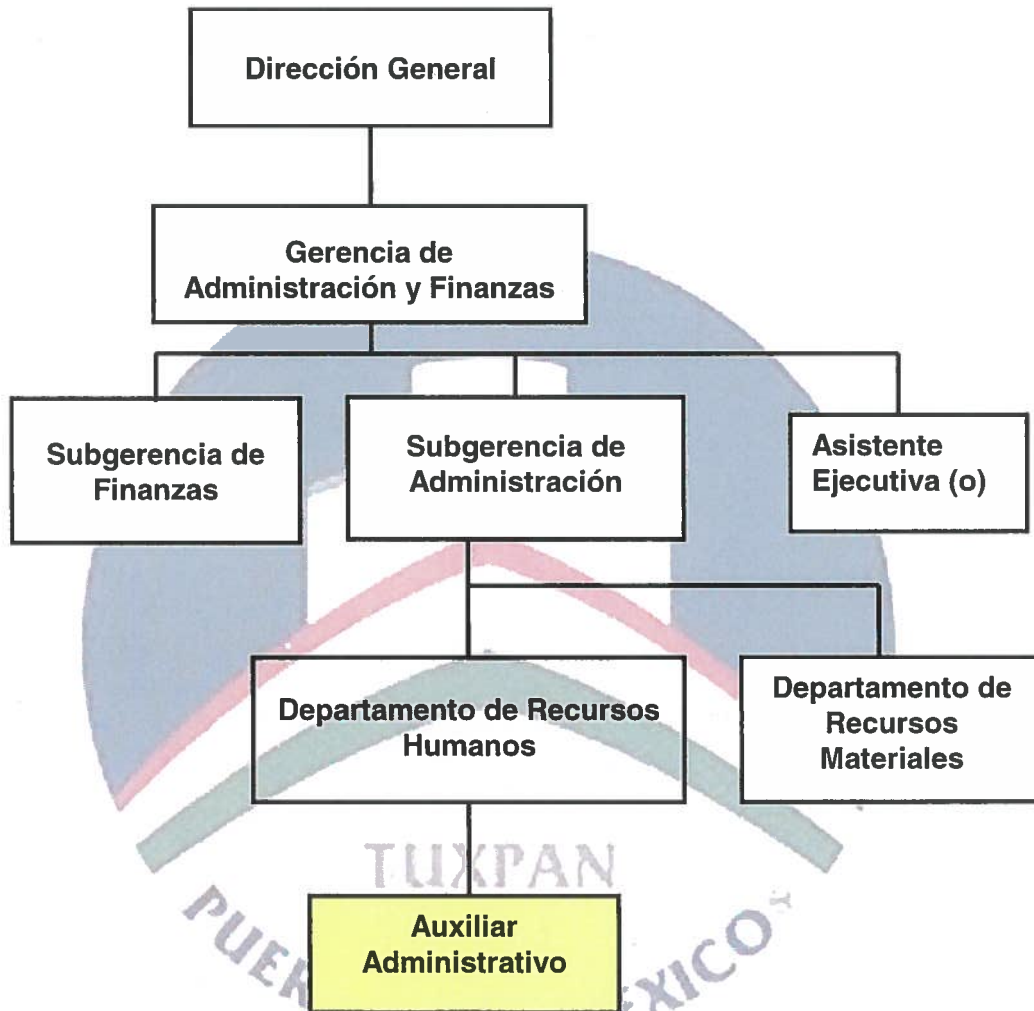
Auxiliar en la administración de los Recursos Humanos mediante la elaboración de nóminas y todas sus repercusiones, así como de la documentación generada por el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal.

Concepto	Cantidad
Movimientos afiliatorios ante el IMSS	
Candidatos evaluados para ingreso	
No. De constancias de retención elaboradas	

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Todas las áreas de la entidad	Para	Entrega de recibos de nómina, aclaraciones de descuentos, solicitud de documentos para expedientes.
Aspirantes a ingresar a la empresa	Para	Apoyar en el procedimiento de Reclutamiento, selección y Contratación de Personal.
Bolsas de trabajo de instituciones educativas	Para	Para comunicar requerimientos de personal
Servidores públicos del IMSS, INFONAVIT, FONACOT, etc.	Para	Solicitar aclaraciones sobre prestaciones, aportaciones, etc.

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X		Necesidad de Viajar Sí: No: X		Frecuencia: Ocasionalmente: Frecuentemente:	
Escolaridad: Carrera Trunca o Técnica			Área o Especialidad: Administración o Contabilidad		
Experiencia Laboral Sí: X No: ¿En qué funciones y/o Puestos? En puesto similar Años: 1					
Idioma Inglés Hablar: 0 % Escribir 0 % Leer 0 % Traducir 0 %			Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %		
Conocimientos de software (especifique): Windows, MS Office y Correo electrónico.					
Conocimientos especiales y/o capacitación: Administración de recursos humanos, conocimientos básicos de la Leyes del LFT, IMSS, ISR, SAR, INFONAVIT.					
Habilidades en: Planeación, Organización, Orden, Motivación, Establecimiento de objetivos, Relaciones interpersonales, Administración del tiempo, Facilidad de palabra, capacidad para análisis y toma de decisiones.					
Aptitudes: Razonamiento lógico, Comprensión Verbal y Expresión escrita, Capacidad de atención, Concentración					

Handwritten mark in green ink.

Handwritten signature in blue ink.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Departamento de Recursos Materiales
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Área / Departamento:	Departamento de Recursos Materiales

2. MISIÓN DEL PUESTO

Atender con oportunidad y calidad los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las distintas áreas administrativas de la entidad, mediante el desarrollo eficiente del procedimiento de adjudicación directa.

3. RESPONSABILIDADES

Cotizar aquellos bienes y servicios solicitados por las distintas áreas administrativas de la entidad que no requieren el desarrollo de licitaciones públicas y/o invitación a cuando menos tres personas, para formalizar las órdenes de compra y de servicio con aquellos proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad y garanticen satisfactoriamente las obligaciones que se contraigan.
Elaborar las órdenes de compra y de servicio y fincarlas a los proveedores y prestadores de servicios, dando seguimiento a dichos documentos hasta la recepción y aceptación de los insumos, así como la verificación del pago de los mismos, para asegurar que cada operación de compra se realice adecuada y satisfactoriamente.
Realizar la integración de los expedientes de cada operación de compra, asegurándose de que contengan todos los documentos que soportan dicha operación, para sustentar y comprobar la correcta aplicación del procedimiento de adquisición.
Tramitar las solicitudes de pagos a proveedores y prestadores de servicio, así como calcular y asegurar la aplicación de las penas convencionales cuando haya lugar para garantizar el cumplimiento oportuno de esta obligación de la empresa.
Actualizar constantemente el catálogo de productos existente en el sistema informático con el fin de facilitarles a los usuarios la elaboración de las requisiciones.
Mantener actualizado el padrón de proveedores confiables, con el propósito de contar con las alternativas convenientes y suficientes que le permitan a la entidad satisfacer cualquier tipo de bien o servicio con oportunidad y calidad, a fin de coadyuvar en el funcionamiento eficaz y eficiente de cada área administrativa de la entidad. Además de integrar y custodiar los expedientes de dicho padrón.
Atender con amabilidad, cortesía y espíritu de servicio al público en general, tanto personal de la entidad (clientes internos) como proveedores y prestadores de servicio (clientes externos), para recibir y/o proporcionar información, a fin de atender los requerimientos de compra de una manera eficiente y oportuna.
Brindar apoyo y asesoría a las personas que deban utilizar el módulo de requisiciones con el propósito de garantizar el uso correcto del mismo.
Proponer al Departamento de Recursos Materiales para que a su vez las exponga a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad, modificaciones y actualizaciones al Manual de Adquisiciones de la entidad que aseguren el establecimiento de políticas y lineamientos adecuados que regulen, optimicen y faciliten las operaciones de compra; asimismo, proponer políticas, normas y procedimientos en general que propicien la eficiente utilización de los recursos materiales.
Compilar e integrar la información estadística generada en el Departamento de Recursos Materiales, en las actividades delegadas a su puesto, para coadyuvar en la realización de los informes y reportes que dicha área realiza.
Coordinar el esfuerzo de las áreas que conforman la entidad para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la conservación de archivos de la administración pública federal.
Elaborar el cuadro comparativo de las propuestas recibidas, así como analizar y evaluar las condiciones ofertadas, con el fin de decidir, junto con su jefe (a) inmediato a cual proveedor se le adjudicará la compra.
Elaborar las órdenes de compra y de servicio, recabar las firmas para su formalización, entregarlas al proveedor y asegurar que el mismo las reciba y acepte, recabando la firma que lo avale.
Dar seguimiento a las órdenes de compra y servicio fincadas hasta que se efectúe la entrega total y satisfactoria de los bienes o servicios solicitados.
Recepción y revisión de facturas presentadas por proveedores y prestadores de servicio, generar y entregar el contra recibo respectivo y tramitar los pagos de los servicios o bienes que se amparan en dichas facturas.
Atención a proveedores reales y potenciales, asesorando a éstos últimos para el llenado de los formatos y entrega de la documentación que se requiere para darlos de alta en el padrón de proveedores de la entidad.

Reportar desperfectos de equipos de uso común para su rápido mantenimiento, tales como: equipos de fotocopiado, aires acondicionado, repetidoras de radio, etc.
Proporcionar información oportuna y confiable para la atención de las auditorías que las diferentes instancias requieren llevar a cabo en la entidad en el ramo de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
Cerciorarse de no invitar a cotizar bienes o servicios, a proveedores inhabilitados por la entidad como resultado de las evaluaciones realizadas en operaciones de compra anteriores.
Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por el Departamento de Recursos Materiales.
Elaborar reporte trimestral de los consumos y servicios realizados.
Llevar el control de la existencia del almacén y la bitácora de los vehículos.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

Auxiliar en los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que efectúe la entidad, apoyando que dichas actividades se realicen con apego a la normatividad y con calidad.

Concepto	Cantidad
Requisiciones atendidas	
Órdenes de servicio atendidas	
Proveedores atendidos	
Cotizaciones efectuadas	

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Todas las áreas de la entidad	Para	Trámite de requisiciones y órdenes de servicio.
Proveedores y prestadores de servicios	Para	Solicitar cotizaciones, fincar pedidos, formalizar contratos.
Licitantes	Para	Proporcionar información sobre licitaciones
Audidores	Para	Proporcionar información sobre operaciones reportables

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

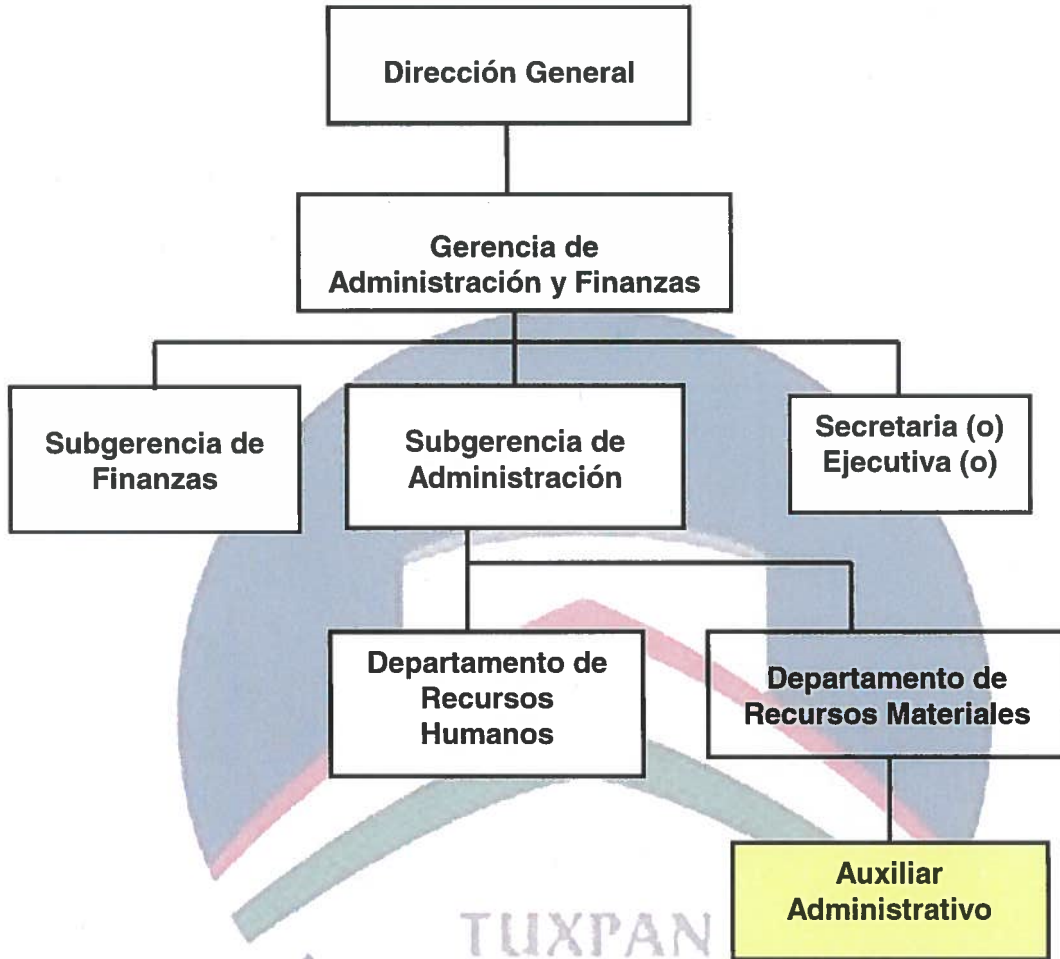
SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

6. ORGANIGRAMA.



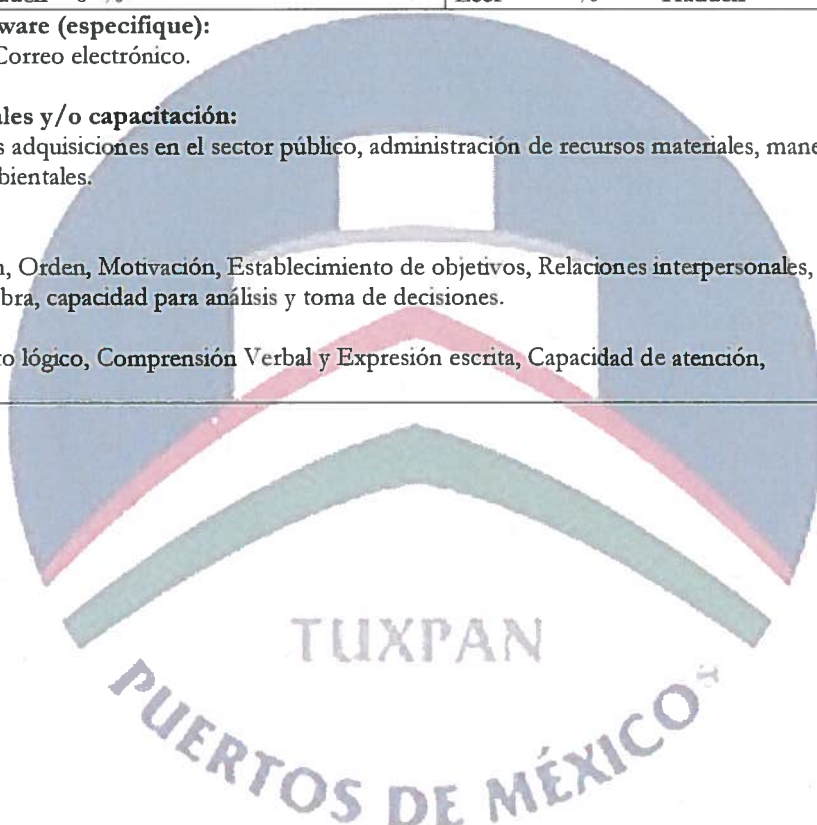
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**





7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: <input checked="" type="checkbox"/>	Necesidad de Viajar Sí: No: <input checked="" type="checkbox"/>	Frecuencia: Ocasionalmente: Frecuentemente:
Escolaridad: Carrera técnica o trunca	Área o Especialidad: Administración o Contabilidad	
Experiencia Laboral Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/> Años: 2 ¿En qué funciones y/o Puestos? En puesto similar		
Idioma Inglés Hablar: 0 % Escribir 0 % Leer 0 % Traducir 0 %	Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %	
Conocimientos de software (especifique): Windows, MS Office y Correo electrónico.		
Conocimientos especiales y/o capacitación: Legislación aplicable a las adquisiciones en el sector público, administración de recursos materiales, manejo del sistema Compranet, aspectos ambientales.		
Habilidades en: Planeación, Organización, Orden, Motivación, Establecimiento de objetivos, Relaciones interpersonales, Administración del tiempo, Facilidad de palabra, capacidad para análisis y toma de decisiones.		
Aptitudes: Razonamiento lógico, Comprensión Verbal y Expresión escrita, Capacidad de atención, Concentración.		



H

Handwritten signature

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Reporta a:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Área / Departamento:	Gerencia de Administración y Finanzas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Validar y registrar la documentación contable de cada una de las áreas de la Entidad, así como revisar y enterar el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables.

3. RESPONSABILIDADES

Presentar declaraciones en el SAT con la periodicidad requerida.
Entregar la información contable en tiempo y forma a sus superiores.
Recepcionar, codificar, verificar y validar la documentación contable de las áreas de la Entidad.
Enviar los reportes contables al área de contabilidad para sus registros contables, así como elaborar y capturar los reportes del SII correspondientes al área.
Crear pólizas de Diario de diversa naturaleza, como son: provisión de pago a proveedores y contratistas, registro de depreciaciones, amortización de pagos anticipados en seguros de bienes patrimoniales y otros.
Analizar y corregir en su caso, las pólizas de Diario que se generan.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

Asegurar que la documentación contable cumpla con los requisitos fiscales establecidos.

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Con todas las áreas de la Entidad.	Para	Solicitar diversa información para la preparación de los reportes contables.
Auditorías externas	Para	Facilitar la información necesaria requerida.

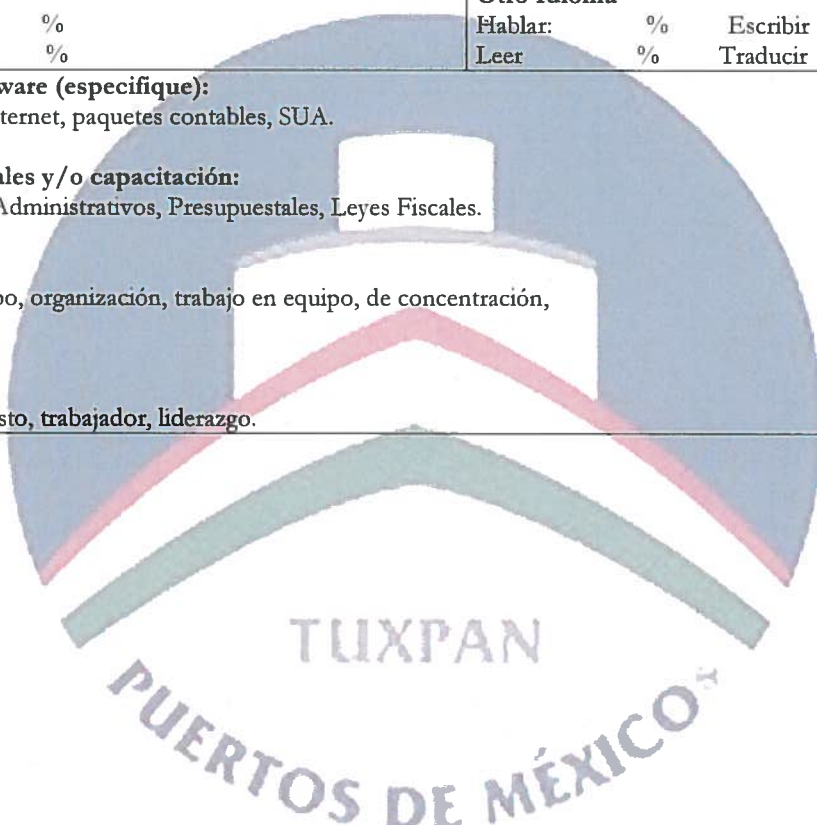
6. ORGANIGRAMA.





7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X	Necesidad de Viajar Sí: X No:	Frecuencia: Ocasionalmente: X Frecuentemente:
Escolaridad: Preparatoria Terminada o carrera técnica.		Área o Especialidad: Contable, Administrativo, Financiera o afín.
Experiencia Laboral Si: X No: Años: 2 Años		
¿En qué funciones y/o Puestos? Manejo de información y expedientes, contables y elaboración de estados financieros		
Idioma Inglés Hablar: % % Leer % %	Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %	
Conocimientos de software (especifique): Office, SII, Windows, Internet, paquetes contables, SUA.		
Conocimientos especiales y/o capacitación: Contables, Financieros, Administrativos, Presupuestales, Leyes Fiscales.		
Habilidades en: Administración del tiempo, organización, trabajo en equipo, de concentración, Numéricas y de cálculo.		
Aptitudes: Responsable, serio, honesto, trabajador, liderazgo.		



P

H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control y Almacenaje
Reporta a:	Departamento de Recinto Fiscal
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Área / Departamento:	Departamento de Recinto Fiscal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, registrar y reportar las entradas vía mar y salida de mercancías del recinto fiscal, así como su resguardo dentro del mismo.

3. RESPONSABILIDADES

Verificar, registrar y reportar el atraque, desatraque, enmiendas y salidas de los buques.
Elaborar prefacturas por uso de infraestructura portuaria.
Registrar la información de la operación de los buques.
Realizar reportes de operación de buques y rendimientos.
Realizar recorridos de supervisión en el interior del recinto portuario.
Registrar el almacenaje de mercancías en patios y bodega a cargo de la Api.
Registrar el aforo de personas vehículos y mercancías del recinto fiscalizado.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

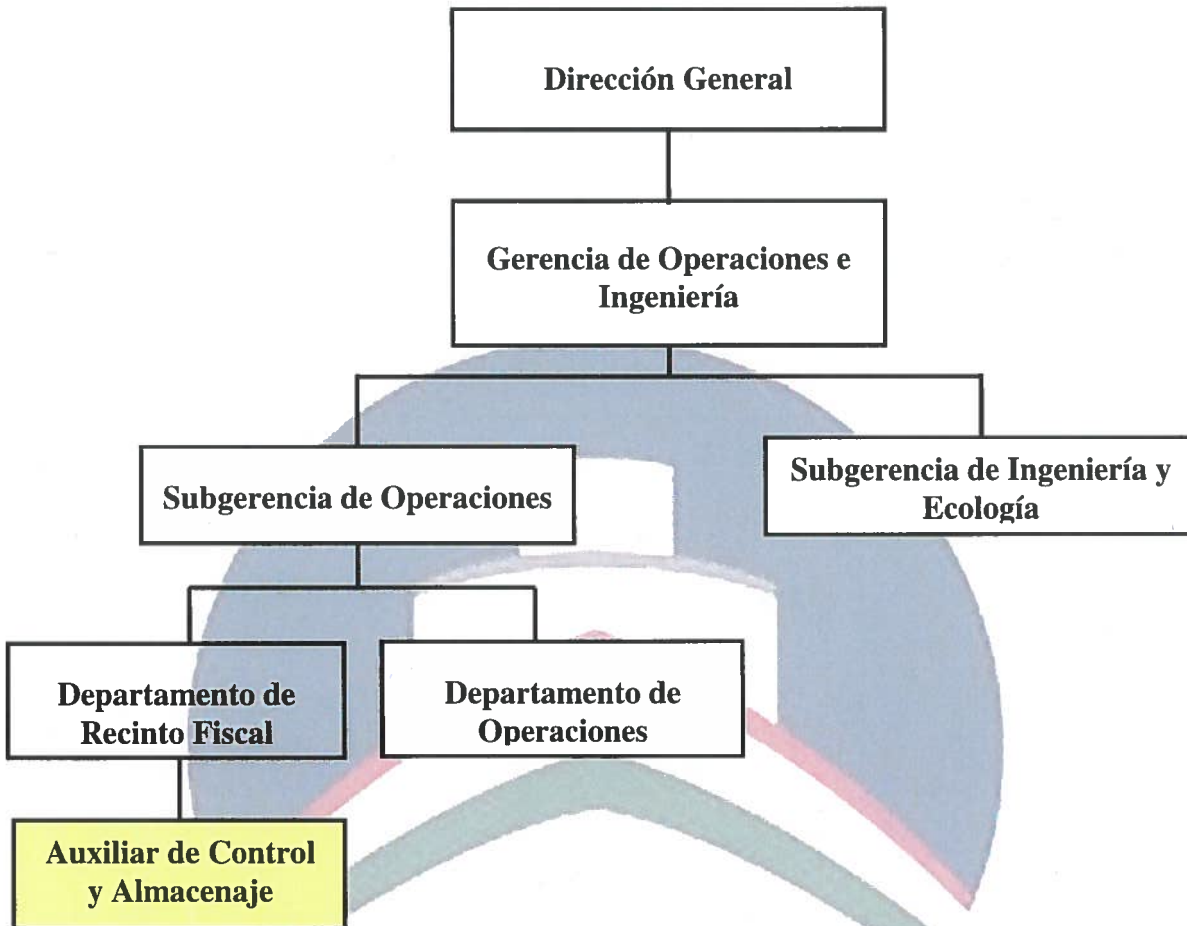
El objetivo es que la carga que se reciba por el cliente, sea entregada en las mismas condiciones y al mismo cliente para su embarque.

El indicador mercancías recibidas y rechazadas por error en el cálculo de espacios disponibles de almacenes / mercancías recibidas (mensual, trimestral, anual).

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

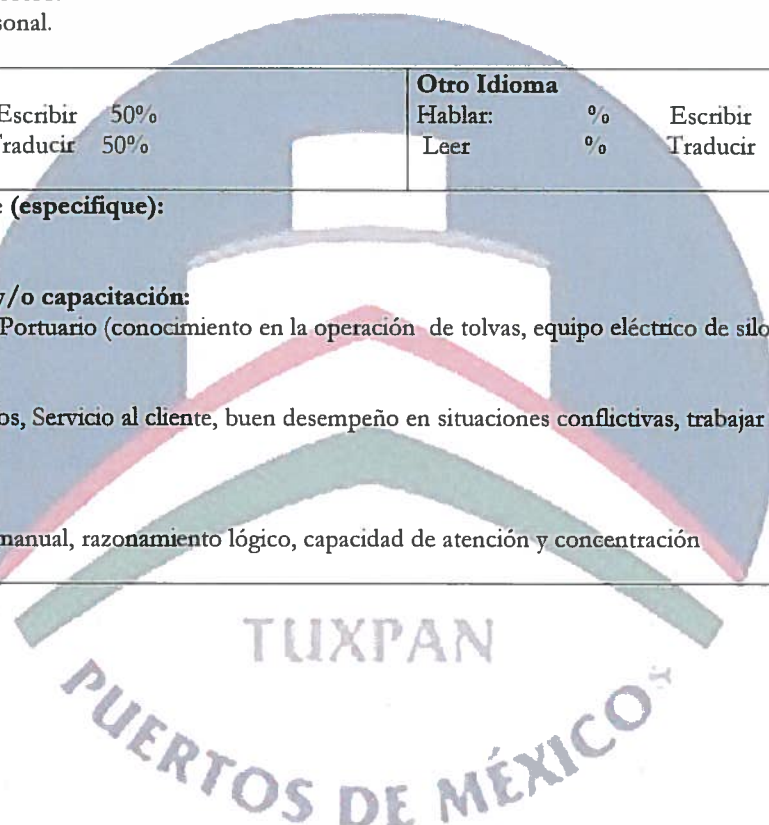
Organismo / Área / Puesto		Para qué
Departamento Recinto Fiscal y/o Departamento de Operaciones	Para	Formular reporte sobre movimientos de almacenaje de carga.
Supervisiones y operaciones de la carga	Para	Control de la mercancía y verificación de la calidad y estado de la misma
Representantes de Agencias Aduanales	Para	Trámites ante aduana sobre la mercancía a su cargo

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X		Necesidad de Viajar Sí: No: X		Frecuencia: Ocasionalmente: X Frecuentemente:	
Escolaridad: Preparatoria o estudios técnicos			Área o Especialidad: Manejos de almacenes		
Experiencia Laboral Si: X No: Años: 1					
¿En qué funciones y/o Puestos? Almacenes y manejo de personal.					
Idioma Inglés Hablar: 50 % Escribir 50% Leer 50 % Traducir 50%			Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %		
Conocimientos de software (especifique): Excel y Word					
Conocimientos especiales y/o capacitación: Trámites Portuarios, Manejo Portuario (conocimiento en la operación de tolvas, equipo eléctrico de silos, etc.)					
Habilidades en: Trabajo en equipo, Inventarios, Servicio al cliente, buen desempeño en situaciones conflictivas, trabajar bajo presión y control de procesos.					
Aptitudes: Deberá contar con destreza manual, razonamiento lógico, capacidad de atención y concentración					



p

H

A

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Supervisor (a) de Obra y Mantenimiento
Reporta a:	Departamento de Proyectos y Construcción
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Área / Departamento:	Subgerencia de Ingeniería y Ecología

2. MISIÓN DEL PUESTO

Lograr que los trabajos supervisados sean de la mejor calidad y que cumplan con todos los requerimientos técnicos en tiempo y forma.

3. RESPONSABILIDADES

Apoyar en la detección de necesidades de obras y mantenimiento de infraestructura portuaria.
Supervisión de la obra
Realizar el respaldo electrónico de la información generada en su puesto.
Dar cumplimiento a la Política del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental y los Procedimientos establecidos, incluyendo aquellos de preparación y respuesta ante emergencias.

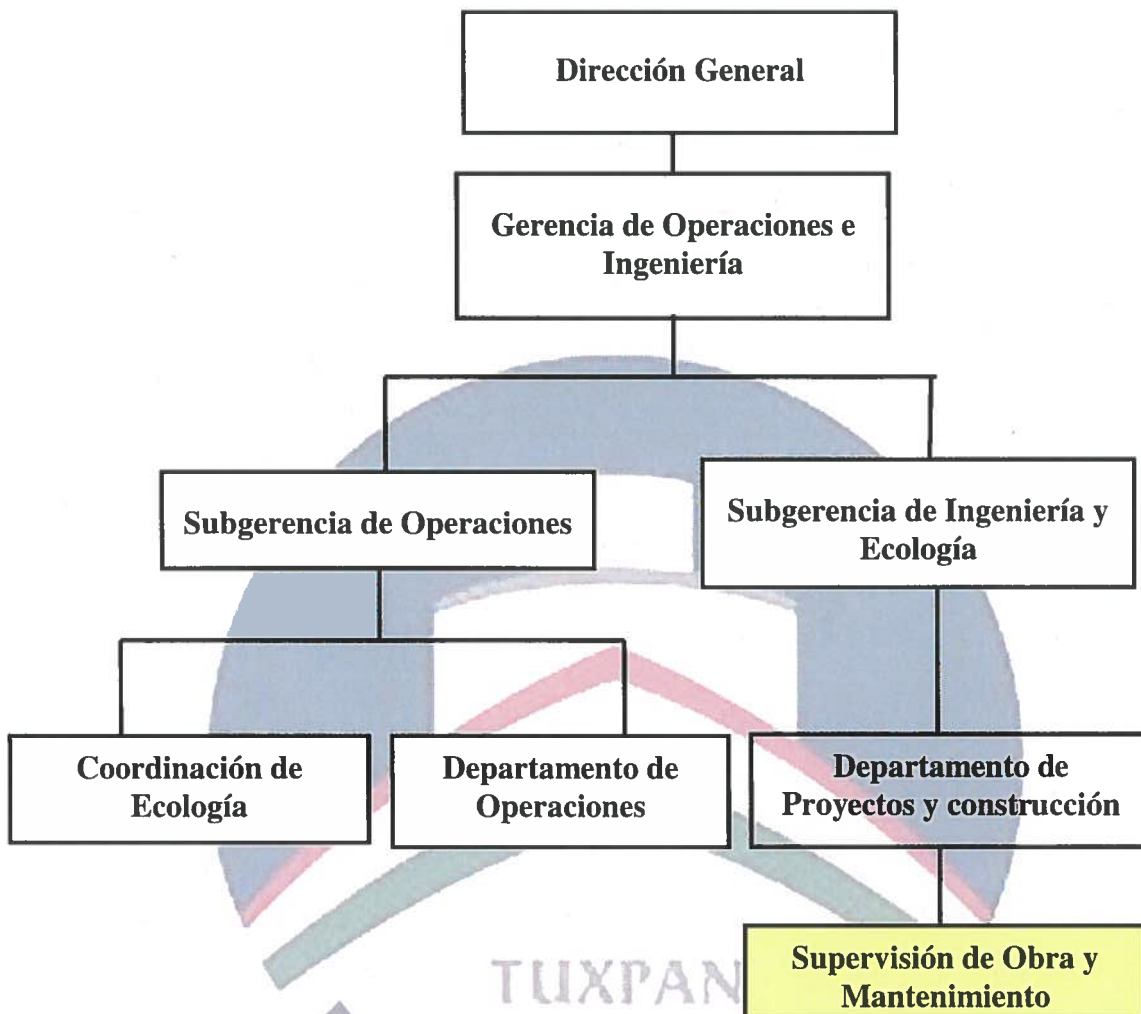
4. OBJETIVOS E INDICADORES

- Supervisión y control de mantenimiento menor y obras de mantenimiento menor.
- Supervisar que las ampliaciones o modificaciones efectuadas a las instalaciones concesionadas a las empresas cumplan con las especificaciones técnicas adecuadas.
- Realizar levantamientos de información correspondientes a las instalaciones, obras y mantenimientos realizados.
- Elaborar los documentos de registro de avances, diarios, semanales y mensuales, de las obras supervisadas.
- Elaborar el control de bitácoras de obra.

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto	Para	Para qué
Departamento de Proyectos y Construcción	Para	Solución en problemas surgidos en la obra y cambios en el proyecto.
Contratistas	Para	
Proveedores	Para	

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X		Necesidad de Viajar Sí: X No:		Frecuencia: Ocasionalmente: X Frecuentemente:	
Escolaridad: Carrera técnica, Ingeniería Civil ó Arquitectura			Área o Especialidad: Diseño y Construcción		
Experiencia Laboral Si: X No: Años: 1					
¿En qué funciones y/o Puestos? Niveles operativos del ramo.					
Idioma Inglés Hablar: % Escribir: % Leer: % Traducir: %			Otro Idioma Hablar: % Escribir: % Leer: % Traducir: %		
Conocimientos de software (especifique): Manejo de PC, Paquetería, Office, Autocad.					
Conocimientos especiales y/o capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Legislación portuaria • Construcción y obra civil • Redes de distribución de líneas de baja y alta • Norma ISO 9001: 2008 • Norma ISO 14001:2004 					
Habilidades: Numéricas y de cálculo. Supervisión, Mecánico constructiva, Análisis y Síntesis, Planeación en el manejo de Ecosonda y posicionamiento horizontal y vertical, Diseño, Destreza manual, Previsión, Planeación, Comunicación, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Análisis y solución de problemas.					
Aptitudes: Proactivo, Organizado, Disciplinado, Honesto, Responsable, Iniciativa, Observador, Comunicador.					

P

H

A

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Guardafaro
Reporta a:	Coordinación de Servicios Marítimos
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Área / Departamento:	Subgerencia de Ingeniería y Ecología

2. MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar que los faros del área portuaria estén permanentemente funcionando con el fin de coadyuvar que se lleve a cabo de manera segura los accesos al puerto.

3. RESPONSABILIDADES

Asegurar y mantener en actividad los faros para que se utilicen como guía de los buques que arriban al Puerto.
Mantenimiento preventivo de las plantas moto generadoras de energía (cambio filtros, aceite, diesel, aire y limpieza del equipo).
Limpieza del cuarto de máquinas.
Realizar cambios de focos (luminarias) cuando se funden.
Recorridos de supervisión.
Reportar fallas al jefe (e) inmediato o a la Capitanía de Puertos, de los contratiempos presentados con la operatividad del faro, a fin de que se boletine de inmediato a los usuarios y el puerto.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

Vigilar las instalaciones a efectos de que el "Faro" no deje de emitir señales a las diferentes embarcaciones que cruzan por el Puerto.

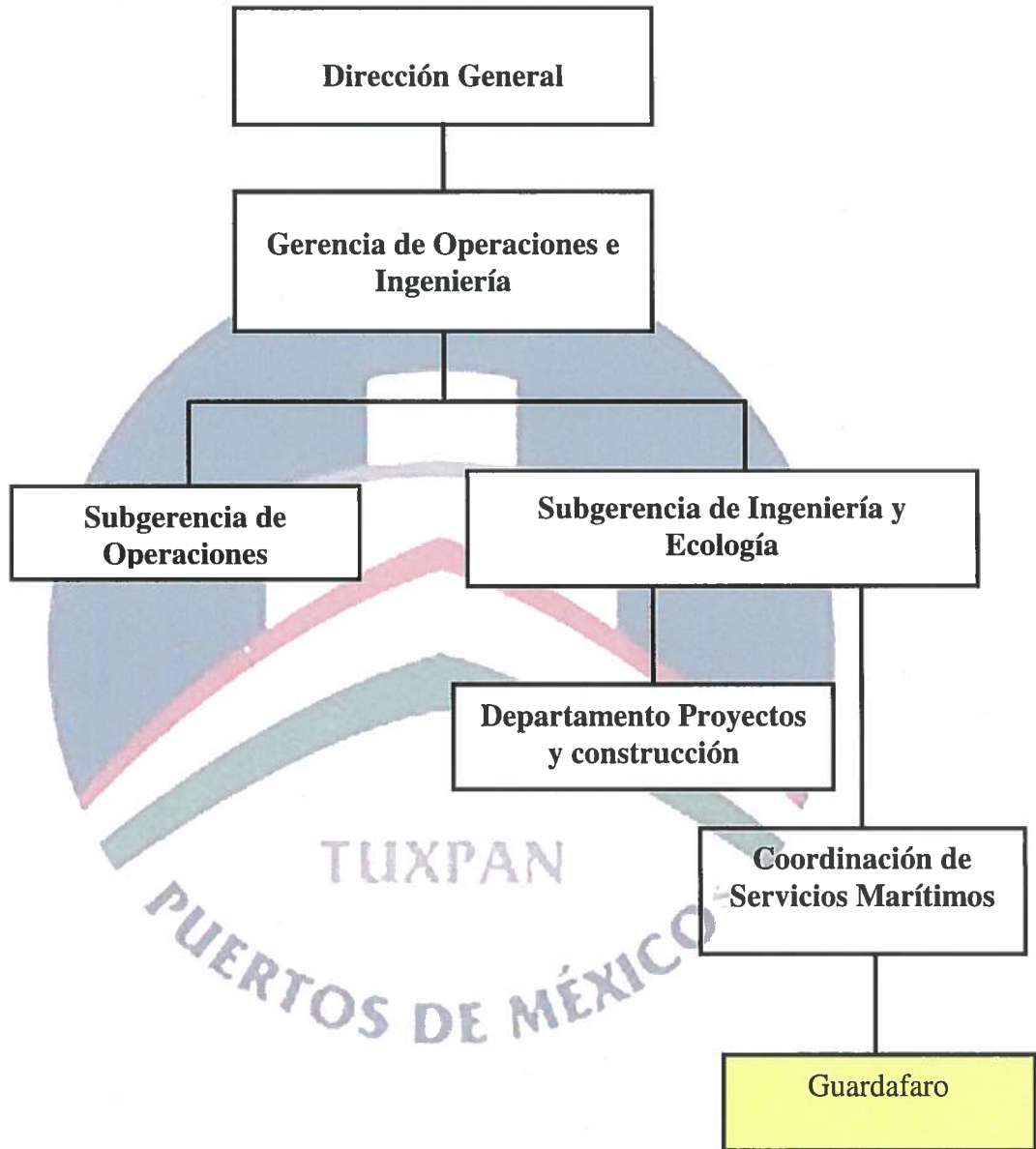
INDICADOR

Que el faro no deje de funcionar y en caso de falla sea corregido a la brevedad
Horas fuera de servicio / total de horas que debe funcionar (4,380 horas al año)

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

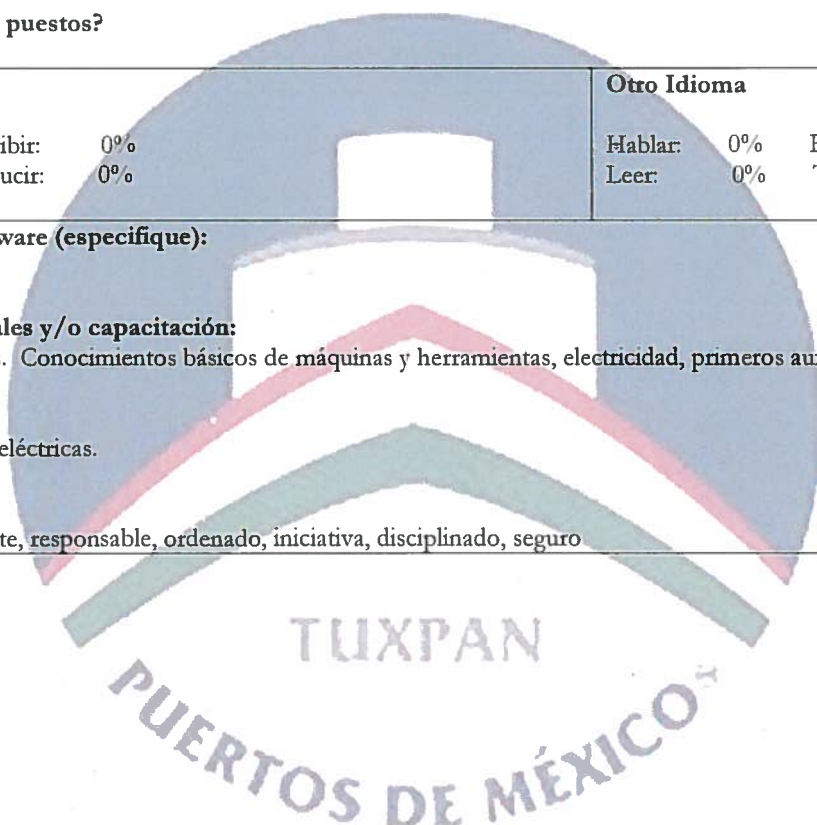
Organismo / Área / Puesto		Para qué
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	Para	Fallas en el faro que no puedan ser reparadas por el mismo e informar de las necesidades y contratiempos
Centro de Control de Tráfico Marítimo	Para	Requerimientos mayores al mantenimiento del Faro.
Capitanía de Puerto y Armada de México	Para	Coordinar instrucciones giradas por la autoridad.

(Handwritten signatures and initials in blue and green ink)



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o) : Indistinto: X	Necesidad de Viajar Sí: No: X	Frecuencia: Ocasionalmente: Frecuentemente:
Escolaridad: Bachillerato y/o carrera técnica		Área o Especialidad: Farero y/o electricista
Experiencia Laboral Sí: X No: Años: 1 año		
¿En qué funciones y/o puestos? En su actividad		
Idioma Ingles Hablar: 0% Escribir: 0% Leer: 0% Traducir: 0%		Otro Idioma Hablar: 0% Escribir: 0% Leer: 0% Traducir: 0%
Conocimientos de software (especifique): Ninguno.		
Conocimientos especiales y/o capacitación: Funcionamiento de faros. Conocimientos básicos de máquinas y herramientas, electricidad, primeros auxilios.		
Habilidades en: Manejo de herramientas eléctricas.		
Aptitudes: Disponible, serio, eficiente, responsable, ordenado, iniciativa, disciplinado, seguro		



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Supervisor (a) de Operaciones
Reporta a:	Departamento de Operaciones
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Área / Departamento:	Departamento de Operaciones

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el logro de una coordinación efectiva de la logística relativa a los distintos movimientos dentro del puerto, evitando congestionamientos que afecten las actividades portuarias inherentes a los movimientos diversos de acuerdo a la vocación de cada puerto.

3. RESPONSABILIDADES

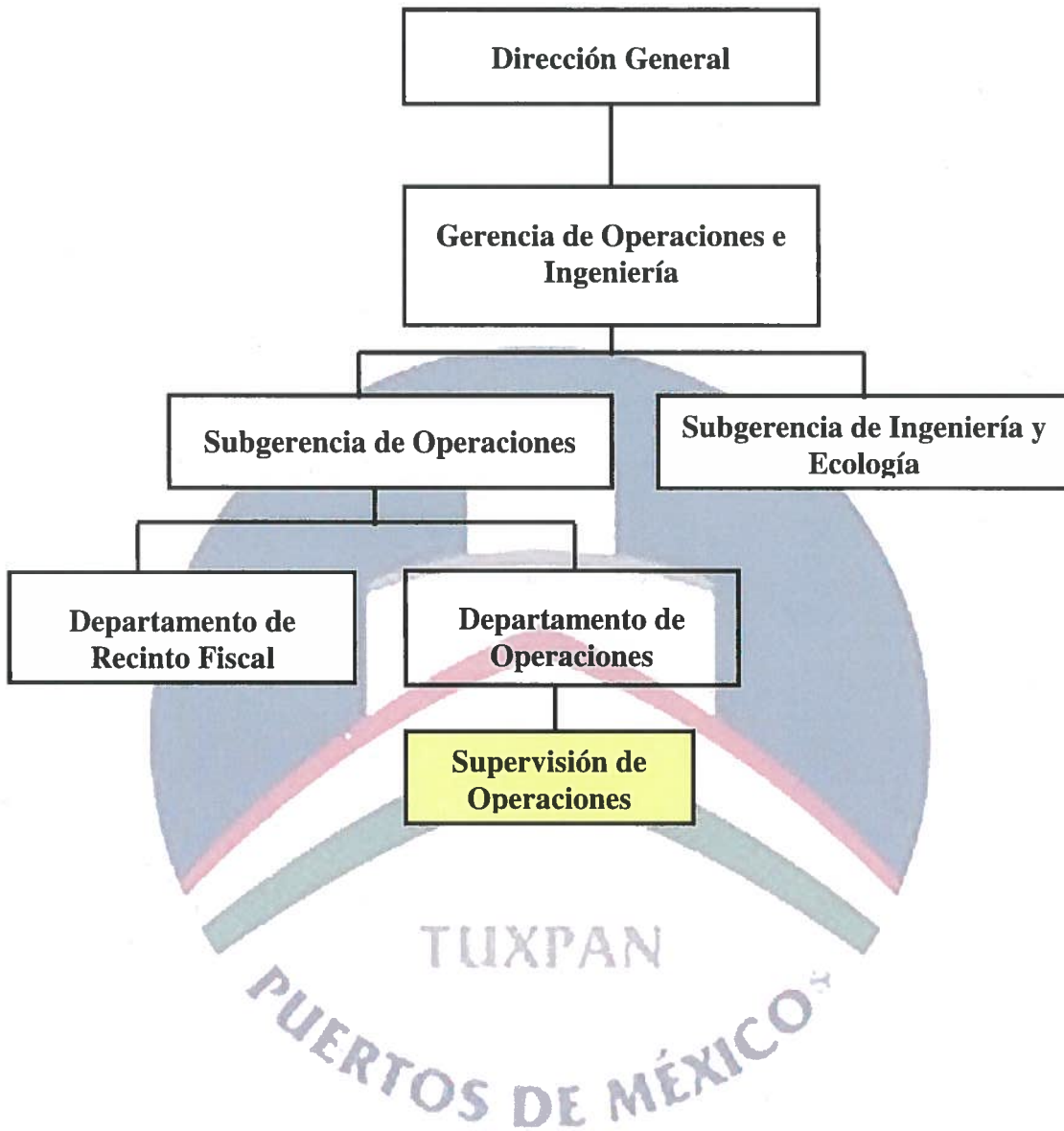
Verificar, registra y reportar el atraque, desatraque, enmiendas y salidas de los buques.
Elaborar prefacturas por uso de infraestructura portuaria.
Registrar la información de la operación de los buques.
Realizar reportes de operación de buques y rendimientos.
Realizar recorridos de supervisión en el interior del recinto portuario.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

Concepto	Cantidad (ejemplos)
Camión de bomberos	1 camión
Cumplimiento de Programas Operativos	Movimientos operativos / Movimientos registrados
Satisfacción del Cliente	Servicios prestados / quejas recibidas.

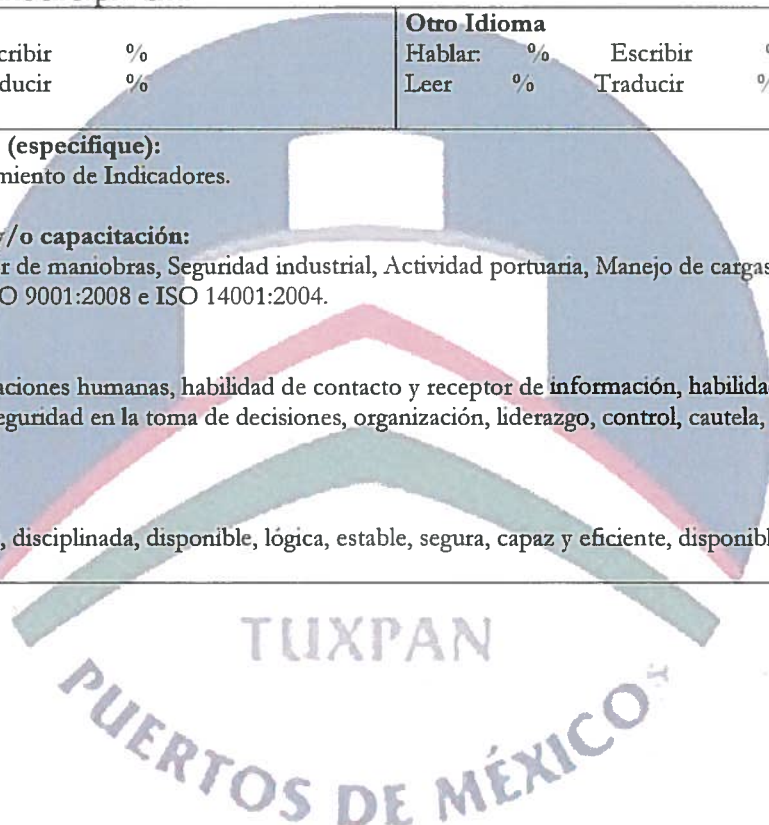
5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Departamento de Operaciones	Para	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones sobre las tareas a realizar. Informar sobre las necesidades de compra de nuevo material para maniobras.
Personal en maniobras	Para	<ul style="list-style-type: none"> Entregar y recoger el equipo de seguridad. Entregar y recoger el equipo menor de maniobras
Prestadores (as) de servicio, navieros, aduanales, cesionarios y otras dependencias		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de actividades en días de cruceros y/o arribos de embarcaciones de altura para maniobras



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X		Necesidad de Viajar Sí: No: X		Frecuencia: Ocasionalmente: Frecuentemente:	
Escolaridad: Preparatoria / carrera técnica			Área o Especialidad: Técnico en operaciones, Técnico portuario, seguridad, ambiental o carrera afín.		
Experiencia Laboral Si: x No: Años:1					
¿En qué funciones y/o Puestos? Niveles operativos portuarios en supervisión.					
Idioma Inglés Hablar: 40% Escribir % Leer 40% Traducir %			Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %		
Conocimientos de software (especifique): Office.- Para reportes y seguimiento de Indicadores.					
Conocimientos especiales y/o capacitación: Operador (a) de equipo menor de maniobras, Seguridad industrial, Actividad portuaria, Manejo de cargas, Conocimiento de la norma ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004.					
Habilidades en: Manejo de Herramientas, Relaciones humanas, habilidad de contacto y receptor de información, habilidad de respuesta en situaciones de emergencia y seguridad en la toma de decisiones, organización, liderazgo, control, cautela, trabajo en equipo, responsabilidad.					
Aptitudes: Destreza manual, responsable, disciplinada, disponible, lógica, estable, segura, capaz y eficiente, disponible, serio.					



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Secretaria (o) Ejecutiva (o) de Gerente de Operaciones e Ingeniería
Reporta a:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
Área / Departamento:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería

2. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar asistencia ejecutiva al titular del área en lo relativo a la atención de clientes, manejo y control de la agenda, manejo de correspondencia y archivo relativo a la gerencia.

3. RESPONSABILIDADES

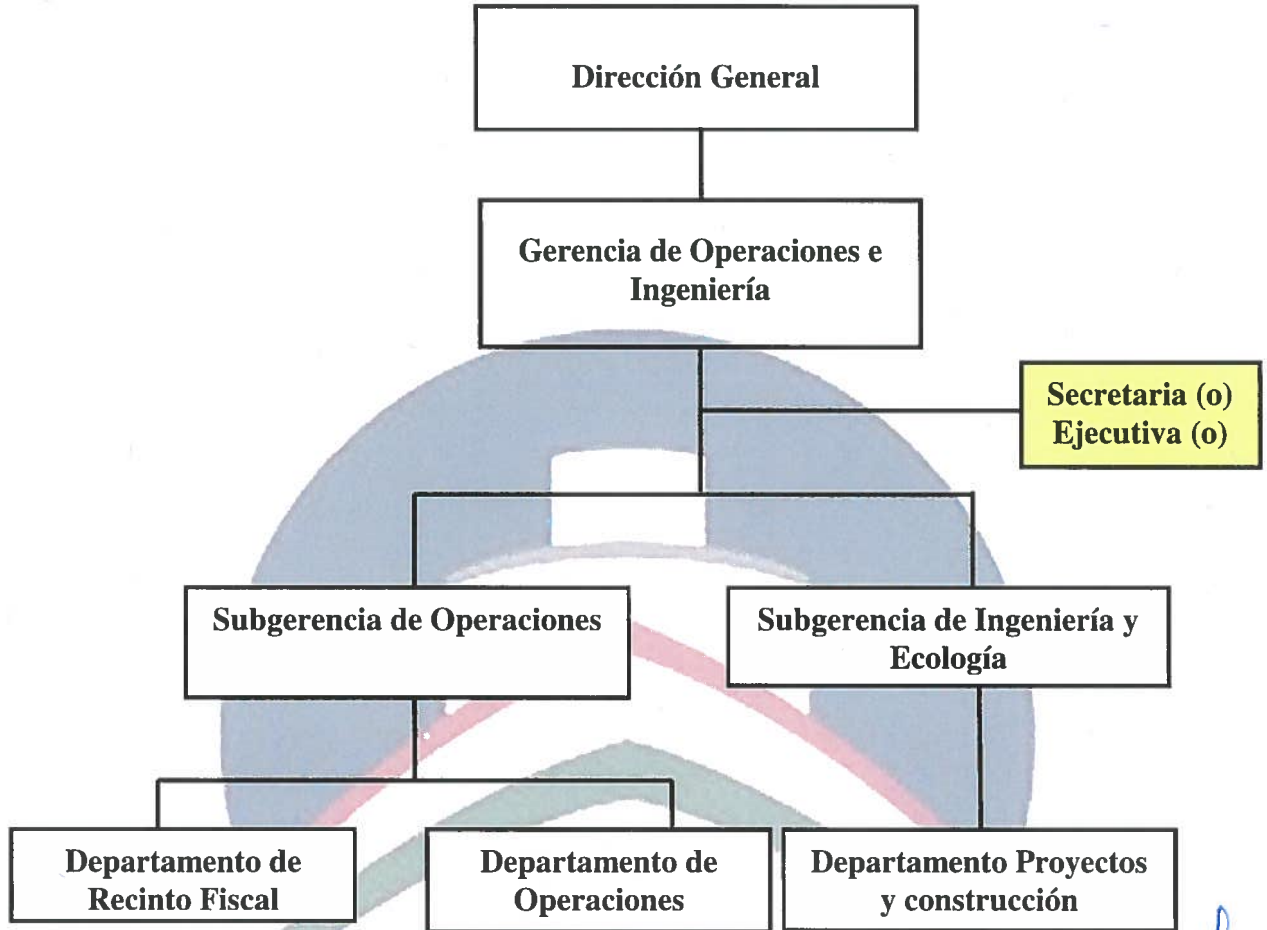
Manejar el archivo.
Atención telefónica.
Controlar la agenda.
Respaldar información generada.
Elaboración de oficios, memorandos, requisiciones y comisiones.
Relacionar documentación recibida.
Verificar pendientes.
Coordinar reuniones de los comités de Planeación y Operación del Puerto.
Capturarlas estimaciones de obra para pago a contratistas.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

Número de requerimientos elaborados y atendidos.

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto	Para	Para qué
Personal de la empresa	Para	Atender asuntos relacionados con la gerencia
Clientes	Para	Atención e información



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X	Necesidad de Viajar Sí: No: X	Frecuencia: Ocasionalmente: Frecuentemente:
Escolaridad: Carrera Técnica ó Comercial	Área o Especialidad: Secretariado	
Experiencia Laboral Si: X No: Años:1-2		
En qué funciones y/o Puestos? Puesto similar		
Idioma Inglés Hablar: % Escribir: % Leer: % Traducir: %	Otro Idioma Hablar: % Escribir: % Leer: % Traducir: %	
Conocimientos de software (especifique): Manejo De PC, Paquetería Office. Conocimientos especiales y/o capacitación: Manejo de documentos, de equipo de oficina, asistencia ejecutiva. Habilidades : Adaptación, relaciones interpersonales, ortografía, facilidad de palabra. Aptitudes: Disciplina, confiabilidad, discreción, colaboración.		



[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Secretaria (o) Ejecutiva (o) de Gerencia de Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dirección a la que pertenece:	Gerencia de Administración y Finanzas
Área / Departamento:	Gerencia de Administración y Finanzas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar a la Gerencia de Administración y Finanzas apoyo en el desempeño de las funciones administrativas para coadyuvar en el logro de los objetivos de dicha área de adscripción

3. RESPONSABILIDADES

Mecanografiar información para la elaboración de oficios y documentos diversos, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones del gerente y del personal de mando adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Atención personal y telefónica de personal interno y externo, para apoyarlos en los aspectos que éstos requieran.
Controlar el archivo de los documentos de la Gerencia para proporcionar con oportunidad la información que se solicite.
Colaborar durante la realización de reuniones organizadas por el área de Administración y Finanzas para contribuir en la proyección de una positiva imagen tanto de la gerencia y de la entidad en general.
Administrar y controlar la agenda del gerente y el personal de mando, así como coordinar los viajes realizados por éstos, con el fin de coadyuvar en la planeación y cumplimiento adecuado de sus compromisos.
Asegurar que los oficios, memoranda y documentación en general que emita la gerencia, tanto internos como externos, se reciban oportunamente por los destinatarios a fin de garantizar el flujo efectivo de información.
Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la gerencia para contribuir en el cumplimiento oportuno de los mismos.
Elaborar las requisiciones de bienes y servicios que requiera la Gerencia y dar seguimiento hasta la obtención de los mismos.
Operación del conmutador.

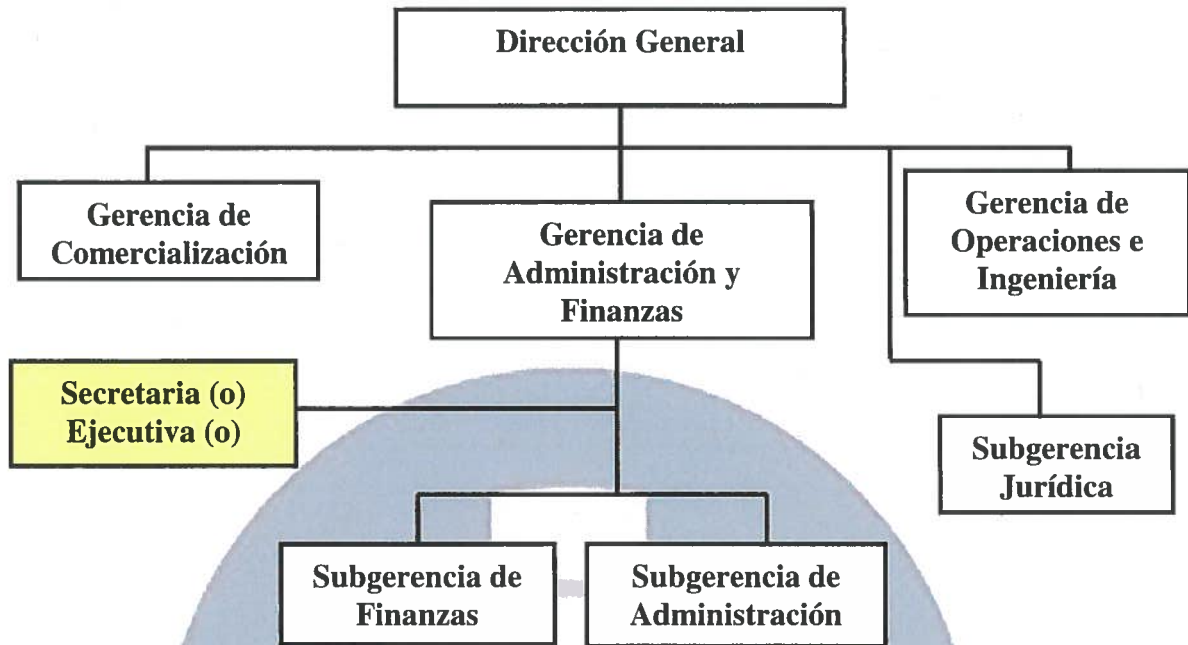
4. OBJETIVOS E INDICADORES

No. de requerimientos elaborados y atendidos

Concepto	Cantidad
Requerimientos pendientes	A la semana
Requerimientos elaboradas	A la semana

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Todas las áreas de la Entidad	Para	Entregar y recibir documentos
Bancos, clientes, proveedores, contratistas y personal de diversas instancias	Para	Recibir documentación.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X	Necesidad de Viajar Sí: No: X	Frecuencia: Ocasionalmente: X Frecuentemente:
Escolaridad: Secretaria (o) Ejecutiva (o)		Área o Especialidad: Taquimecanografía
Experiencia Laboral Sí: X No: Años: 1		
¿En qué funciones y/o Puestos? Asistentes de Gerentes o personal de mando en organizaciones		
Idioma Inglés: N/A Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %		Otro Idioma Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %
Conocimientos de software (especifique): Paquetería Office Windows		
Conocimientos especiales y/o capacitación: Ortografía, Redacción, Manejo de archivo.		
Habilidades en: Manejo de equipo de oficina, Facilidad de Palabra, Administración del tiempo, Trabajo en equipo.		
Aptitudes: Presentación, amable, responsable, puntual, buen trato, educado, cortés, orden y limpieza.		

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Secretaría (o) Ejecutiva (o) de Titular del Órgano Interno de Control
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Dirección a la que pertenece:	Titular del Órgano Interno de Control
Área / Departamento:	Titular del Órgano Interno de Control

2. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control el apoyo en el desempeño de las funciones administrativas para coadyuvar en el logro de los objetivos de dicha área de adscripción.

3. RESPONSABILIDADES

Mecanografiar información para la elaboración de oficios y documentos diversos, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones del gerente y del personal de mando adscrito a la Gerencia del Órgano Interno de Control.
Atención personal y telefónica de personal interno y externo, para apoyarlos en los aspectos que éstos requieran.
Controlar el archivo de los documentos de la Gerencia para proporcionar con oportunidad la información que se solicite.
Apoyar en la organización de las juntas de consejo.
Administrar y controlar la agenda del gerente y el personal de mando, así como coordinar los viajes realizados por éstos, con el fin de coadyuvar en la planeación y cumplimiento adecuado de sus compromisos.
Asegurar que los oficios, memoranda y documentación en general que emita la gerencia, tanto internos como externos, se reciban oportunamente por los destinatarios a fin de garantizar el flujo efectivo de información
Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la gerencia para contribuir en el cumplimiento oportuno de los mismos.
Elaborar las requisiciones de bienes y servicios que requiere la Gerencia y dar seguimiento hasta la obtención de los mismos.
Enviar la información solicitada por la Secretaría de la Función Pública.

4. OBJETIVOS E INDICADORES

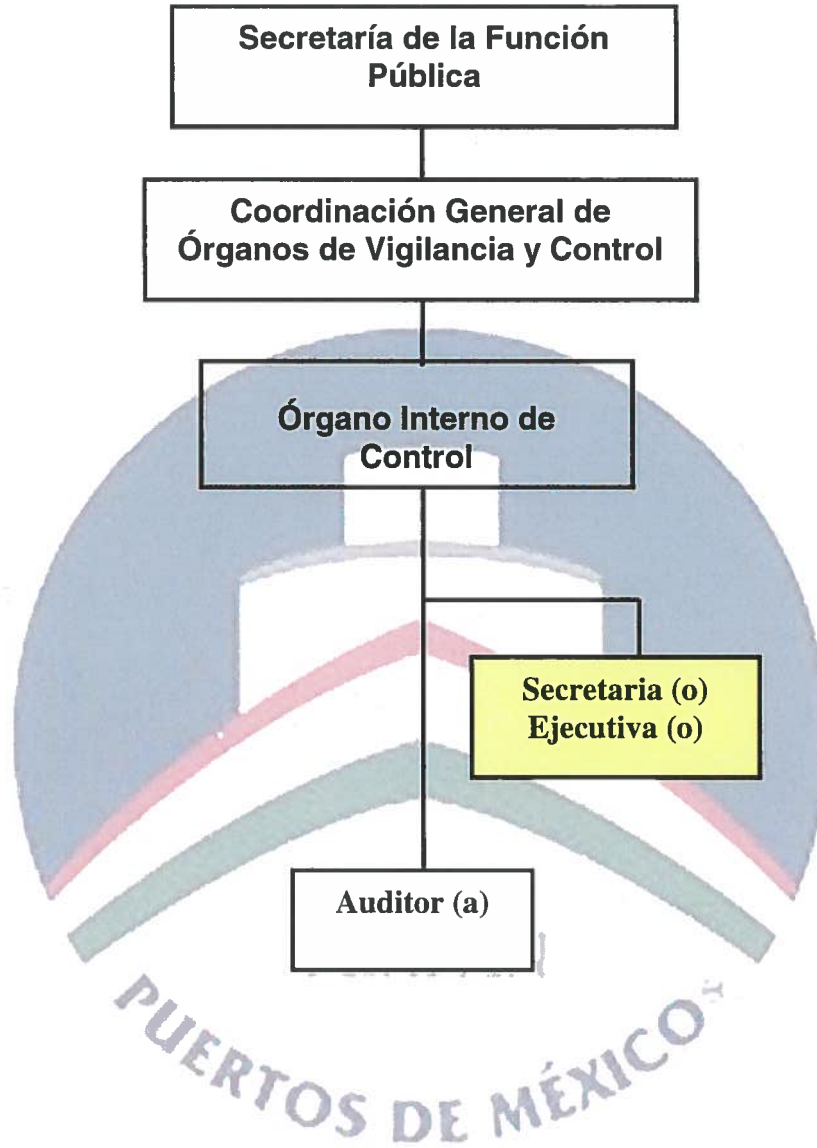
No. de requerimientos elaborados y atendidos

Concepto	Cantidad
Requerimientos pendientes	A la semana
Requerimientos elaboradas	A la semana

5. CUALES SON LOS PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LA (EL) TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER PARA LOGRAR SUS RESULTADOS:

Organismo / Área / Puesto		Para qué
Todas las áreas de la Entidad	Para	Entregar y recibir documentos
Bancos, clientes, proveedores, contratistas y personal de diversas instancias	Para	Recibir documentación.

6. ORGANIGRAMA.



7. PERFIL DEL PUESTO:

Estado Civil Soltera (o): Casada (o): Indistinto: X	Necesidad de Viajar Sí: No: X	Frecuencia: Ocasionalmente: X Frecuentemente:
Escolaridad: Secretaria Ejecutiva		Área o Especialidad: Taquimecanografía
Experiencia Laboral Sí: X No: Años: 1		
¿En qué funciones y/o Puestos? Asistentes de Gerentes o personal de mando en organizaciones.		
Idioma Inglés: N/A		Otro Idioma
Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %	Hablar: % Escribir % Leer % Traducir %	
Conocimientos de software (específique): Paquetería Office Windows		
Conocimientos especiales y/o capacitación: Ortografía, Redacción, Manejo de archivo.		
Habilidades en: Manejo de equipo de oficina, Facilidad de Palabra, Administración del tiempo, Trabajo en equipo.		
Aptitudes: Amable, responsable, puntual, buen trato, educado, cortés, orden y limpieza.		

