



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF51096

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECCIÓN GENERAL
El registrado en la estructura

ADSCRITO A: DIRECCION GENERAL
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE SE DESARROLLEN LOS PROCESOS PARA LA PLANEACION, ORGANIZACIÓN, DIRECCION Y CONTROL EN LA ENTIDAD A FIN DE POSICIONAR EL PUERTO COMO UN POLO DE DESARROLLO SUSTENTABLE, AUTOSUFICIENTE, COMPETITIVO Y CON IMAGEN INTERNACIONAL.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1	DIRIGIR EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LA MISION DE LA ENTIDAD.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DISEÑAR LAS LINEAS ESTRATEGICAS PARA LA CONFORMACION DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO QUE FAVOREZCA LA RENTABILIDAD Y EL CRECIMIENTO ECONOMICO DEL PUERTO.
FUNCIÓN 2	AUTORIZAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO PORTUARIO DE ACUERDO CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA SECTORIAL.
FUNCIÓN 3	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS.
OBJETIVO 2	DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES DEL PUERTO PARA LA EXPANSION DE SUS ACTIVIDADES EN APOYO AL TRÁFICO DE MERCANCÍAS.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DEL PUERTO PARA IMPULSAR LA INVERSIÓN PRIVADA NACIONAL E INTERNACIONAL.
FUNCIÓN 2	RESPALDAR LAS ESTRATEGIAS DE INVERSIÓN DE LAS Y LOS CONCESIONARIOS ACTUALES Y POTENCIALES PARA EL CRECIMIENTO Y LA DIVERSIFICACIÓN RENTABLE DEL PUERTO,
OBJETIVO 3	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES QUE PERMITAN ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCION 1	DETERMINAR PLANES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA GENERAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

FUNCION 2	ESTABLECER LAS POLITICAS DE ORGANIZACIÓN PARA ORIENTAR EL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD HACIA EL LOGRO DE RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.
OBJETIVO 4	ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO A FIN DE QUE LOS NEGOCIOS QUE LO INTEGRAN, GENEREN RENTABILIDAD Y VENTAJAS COMPETITIVAS.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCION 1	DIRIGIR LA OPERACIÓN DEL PUERTO PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TERMINALES E INSTALACIONES.
FUNCION 2	PROPONER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO QUE ESTABLEZCAN LAS CONDICIONES PARA LA PRODUCTIVIDAD DE LOS NEGOCIOS DEL PUERTO.
OBJETIVO 5	GENERAR Y DIRIGIR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA QUE FAVOREZCAN LA OPERACIÓN DEL PUERTO Y BENEFICIEN A LA COMUNIDAD.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCION 1	CORROBORAR QUE LOS LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA CORRESPONDAN A LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL PUERTO PARA EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.
OBJETIVO 6	VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCESOS JURIDICOS QUE GARANTICEN UNA GESTION EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y MARCO LEGAL.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCION 1	LOGRAR QUE EXISTAN LAS CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE PUERTOS Y LAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PORTUARIA PARA GRARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO

ENTORNO EXTERNO:

CLIENTELA
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE
AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES, FEDERALES Y MARÍTIMAS PORTUARIAS.
INVERSIONISTAS Y CESIONARIAS
MEDIOS DE COMUNICACIÓN

ENTORNO INTERNO:

TODAS LAS GERENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN
--

PARA QUÉ

PARA	PARA ATENDER PETICIONES E INQUIETUDES QUE PUDIERAN GENERAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA ENTIDAD. Y EL PUERTO.
PARA	RENDIR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO SOMETER A SU AUTORIZACIÓN LOS ACUERDOS QUE PROCEDAN.
PARA	ATENDER, REPORTAR Y COORDINAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL ACTUAR DE LA ENTIDAD.
PARA	REPORTAR Y SOLICITAR AUTORIZACIONES DE SU COMPETENCIA CONFORME A NORMATIVIDAD Y COMO CABEZA DE SECTOR.
PARA	FOMENTAR LAS RELACIONES CORDIALES CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PARA COORDINAR ESFUERZOS EN BUSCA DEL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA REGIÓN MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN DIFERENTES FOROS Y ESTABLECIENDO CONVENIOS PARA FACILITAR LA ALIANZA CON DICHS ORGNISMOS
PARA	PARA ATRAER RECURSOS AL PUERTO Y GENERAR EMPLEOS.
PARA	PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DEL PUERTO.
PARA	ESTAR INFORMADO E INSTRUIR SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, OPERACIÓN DEL PUERTO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE OBJETIVOS Y METAS. CREAR PLANES ESTRATÉGICOS DE ACCIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INTERCAMBIAR CRITERIOS EN LOS ASPECTOS NORMATIVOS, TOMANDO EN CUENTA SUS SUGERENCIAS DE TAL MANERA DE NO INCURRIR EN FALTAS ADMINISTRATIVAS QUE PUDIERAN AFECTAR A LA ENTIDAD.

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER IMPACTO EN LA ECONOMÍA REGIONAL Y EN LA OPINIÓN PÚBLICA



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

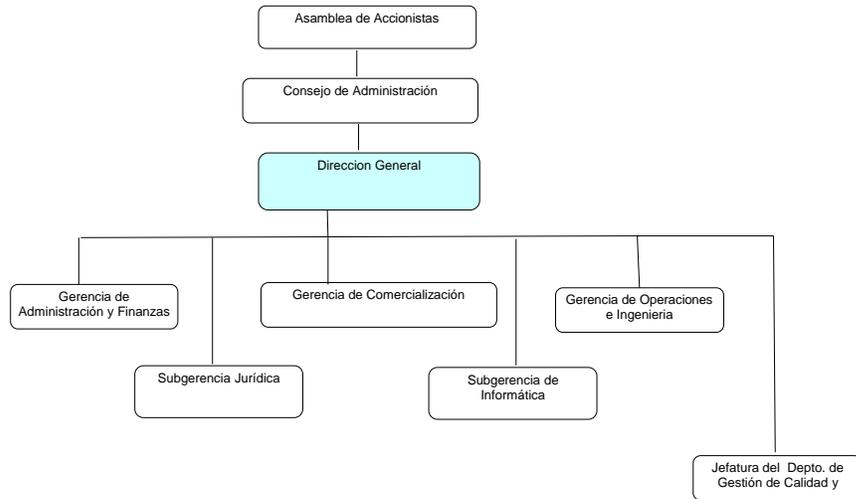
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS	X		
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES			X

G. INDICADOR / DIMENSIONES

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	100%

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, ARTICULO 59
 TITULO DE CONCESIÓN
 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
 DECRETO DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO EN VIGOR.
 DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO EN VIGOR.
 ESTATUTO SOCIAL DE LA ENTIDAD.
 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. ART. 14

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	MATEMÁTICAS- ACTUARÍA	MERCADOTECNIA Y COMERCIO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



SISTEMAS Y CALIDAD		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ESTADÍSTICA	METODOLOGÍA
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES	ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL	
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	

C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto): De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura de Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="5"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="5"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 NORMATIVIDAD PORTUARIA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

5	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)	AVANZADO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo para el Cambio	X		
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico	X		
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo		X	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar los sistemas de gestión instrumentados para determinar el grado de eficacia alcanzado conforme a los requisitos planeados, identificando las áreas de oportunidad y haciendo las recomendaciones pertinentes para realizar un programa de mejora continua y hacer más eficientes los procesos relacionados con los servicios que se brindan.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a todos los niveles de la organización sobre los resultados de los sistemas de gestión instrumentados • Participar en las reuniones del Comité Nacional para mantener la homologación de los sistemas de gestión de calidad y ambiental del sistema portuario nacional • Capacitar al personal de la entidad, así como a clientes y proveedores en los casos convenientes, en temas inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad implantado en la entidad
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y Orientar a todas las áreas, APIS y Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental (SGCA).



**FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la entidad se encuentre operando bajo un Sistema de Gestión Integral acorde a los estándares internacionales ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004 u otros a los que la entidad se suscriba, tendientes a garantizar una operación eficaz y de mejora continua, para satisfacer las necesidades de los usuarios y mejorar los controles operacionales que conlleven a mitigar los impactos ambientales. Lograr influir en el personal para que tome conciencia sobre los requisitos de la clientela en todos los niveles de la API
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Influir en los representantes de las empresas cesionarias y prestadoras de servicio del puerto para lograr que tomen conciencia e implementen sistemas de aseguramiento de gestión de calidad y ambiental. Dar seguimiento a las medidas de control operacional que se implementen con el propósito de mitigar impactos ambientales derivados de las actividades que se desarrollan dentro del puerto. Representar a la entidad en diferentes foros y eventos así como presidir distintos Comités en la entidad.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y dirigir el Programa Anual de Auditorías Internas para verificar el cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión, así como la identificación de oportunidades de mejora. Analizar y evaluar la retroalimentación de la clientela a fin de identificar oportunidades de mejora. Cumplir con los trámites obligatorios ante autoridades sobre asuntos inherentes al SGCA implementado.
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Proponer actualizaciones a la política y objetivos establecidos en los sistemas de gestión certificados. Buscar el intercambio de información para asegurar la mejora continua de los procesos, entre las empresas de la comunidad portuaria que ya cuenten con sistemas de gestión de calidad y ambiental implementados y certificados. Implementar acciones correctivas en respuesta a quejas procedentes de clientes no conformes con los servicios que brinda la empresa

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LAS Y LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:
Nombre, entidad y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:
Nombre, entidad y firma

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
EN MATERIA DE CALIDAD Y
AMBIENTAL:** Nombre, entidad y firma

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

Fecha:
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01843

NOMBRE DEL PUESTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
El registrado en la estructura

ADSCRITO A: DIRECCION GENERAL
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA Y/O APOYO
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL CUENTE CON LOS MEDIOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES EN BENEFICIO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 ESTABLECER LAS LINEAS ESTRATÉGICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y BAJO UN ESQUEMA DE ETICA Y TRANSPARENCIA.

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 APROBAR Y ORIENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LAS PRÁCTICAS DE TRABAJO.

FUNCIÓN 2 AUTORIZAR LOS MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES.

FUNCIÓN 3 DIRIGIR LAS ACCIONES RELATIVAS AL ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA A FIN DE SALVAGUARDAR SUS ACTIVOS.

FUNCIÓN 4 VALIDAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS QUE SERAN PRESENTADOS AL ORGANO DE GOBIERNO PARA SU APROBACION, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD Y CONTRIBUIR EN SU OPERATIVIDAD.

OBJETIVO 2 ESTABLECER LOS INDICADORES FINANCIEROS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 VALIDAR Y PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA ENTIDAD A FIN DE OBTENER RECURSOS PARA LA OPERACION DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EMITIR RECOMENDACIONES DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.
FUNCIÓN 3	DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACION FINANCIERA EN APEGO CON LA LEGISLACIÓN, NORMAS, TARIFAS, POLÍTICAS Y DEMÁS DISPOSICIONES PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.
FUNCIÓN 4	VALIDAR Y PRESENTAR LA CUENTA PUBLICA PARA TRANSPARENTAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LA ENTIDAD
OBJETIVO 3	PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA CONTINUA PARA IMPULSAR EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO Y LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES A FIN DE ESTABLECER LOS COMPROMISOS INHERENTES A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.
FUNCIÓN 2	VALIDAR LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CON EL FIN DE FAVORECER EL CONTROL INTERNO Y EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL EN LA ENTIDAD.
FUNCIÓN 3	PARTICIPAR EN LOS COMITÉS INHERENTES A LA OPERACION ADMISTRATIVA Y FINANCIERA PARA CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES QUE IMPACTAN EN LA ENTIDAD Y SU ENTORNO OPERATIVO.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO

ENTORNO EXTERNO:
 DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
 CLIENTELA
 BANCOS
 PROVEEDORES(AS)
 AUDITORES EXTERNOS Y DIVERSAS INSTANCIAS DE CONTROL

ENTORNO INTERNO:
 TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PARA QUÉ

- Para** ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SECTORIALES DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO PARA GESTIONAR, TRAMITAR Y REGISTRAR MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.
- Para** PROPORCIONAR INFORMACIÓN PERSONALIZADA SOBRE LAS TARIFAS APLICABLES.
- Para** COORDINAR ACCIONES CON EL FIN DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- Para** COORDINAR EL PAGO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA ENTIDAD.
- Para** COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.
- Para** PROPORCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS MISMOS.
- Para** COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS AUDITORÍAS Y, EN SU CASO, LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES GENERADAS. ASÍ COMO PARA SOLICITAR ASESORÍA NORMATIVA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES			X
TRASCENDENTALES	X		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



G. INDICADOR / DIMENSIONES

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
2	SATISFACCIÓN LABORAL	ACCIONES REALIZADAS /ACCIONES PROGRAMADAS
1	PROGRAMA DE AHORRO	GASTO PROGRAMADO /GASTO EJERCIDO
1	INGRESOS TOTALES	INGRESOS PROGRAMADOS/INGRESOS OBTENIDOS
1	INDICADORES FINANCIEROS	PRESUPUESTO EJERCIDO / PRESUPUESTO AUTORIZADO

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

TÍTULO DE CONCESIÓN CLÁUSULA X Y XI.
 LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ART.43.
 MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ART. 4, 54, 111.
 REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
 LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CAPÍTULO 5.
 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ARTÍCULO 8.
 NORMAS ISO 9001:2000 E ISO 14001:1994 LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	FINANZAS
INGENIERÍA INDUSTRIAL		RELACIONES INDUSTRIALES

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
CONTABILIDAD ECONÓMICA	DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	LEGISLACIÓN LABORAL, FISCAL Y PRESUPUESTAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FINANZAS	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ECONOMÍA		

C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE? SI NO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

(Características físicas requeridas por el puesto).

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?:

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES	Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura del Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISION ESTRATÉGICA	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD.	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	LEY DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA, LEYES FINANCIERAS Y CONOCIMIENTO DE EMPRESAS PARAESTATALES.	EXPERTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	BÁSICO	INTERMEDIO	BÁSICO

Describir el equipo de cómputo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT Y ACCES)	INTERMEDIO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio		X	
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico	X		
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo	X		

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Dirección General los proyectos de organización y reestructuración de la empresa en coordinación con las áreas que la integran, para garantizar que la misma opere con los suficientes y adecuados recursos humanos. • Establecer lineamientos y políticas en materia contable, administrativa y financiera para su aplicación en la empresa. • Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a cada caso.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar a los demás con empatía, comprender sus puntos de vista y evitar ideas o juicios preconcebidos con el fin de promover un ambiente de satisfacción y orgullo de pertenencia entre las personas que integran la entidad. • Transmitir objetivos y estrategias organizacionales con claridad y puntualidad para conseguir que tanto sus colaboradores como las diferentes áreas acepten su corresponsabilidad en el logro de los mismos. • Dar a conocer los resultados a los miembros de su equipo con el objeto de hacerles ver su contribución en el logro de los mismos y motivarlos.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y retroalimentación al cumplimiento de los objetivos de las subgerencias a su cargo a través de la revisión periódica de los indicadores de gestión establecidos en cada área. • Asegurar el correcto manejo del presupuesto autorizado a través del control del mismo y del monitoreo a las diferentes áreas de la entidad. • Implementar acciones de mejora continua que permitan hacer más eficientes los procesos a su cargo.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que se proporcione oportunamente la información en materia financiera, presupuestal y administrativa requerida por diversas instancias externas y áreas internas. • Atender, canalizar y en su caso resolver los problemas administrativos, las quejas y sugerencias que presenten las y los usuarios del puerto. • Identificar claramente futuros requerimientos de su clientela interna y externa y establecer planes de acción para satisfacerlos.
DESARROLLO DEL EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la Dirección General y con las diferentes áreas en todos los proyectos inherentes a su función. • Generar el compromiso y monitorear los avances en los objetivos de la Gerencia, tanto en su equipo como en las diferentes áreas en todos aquellos procesos de su competencia. • Participar con diversos cargos en los comités y subcomités internos y externos.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> • Emplear su autoridad en forma justa generando un clima de confianza, colaboración y participación entre las personas que integran su área. • Presidir y/o conducir reuniones de trabajo con personal interno y externo a fin de lograr acuerdos en los distintos asuntos que le competen como los comités y proyectos que dirige. • Establecer y vigilar el cumplimiento de políticas, lineamientos, procedimientos y sistemas de control en general que promuevan el buen uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos utilizados por el personal de la entidad. • Influir en las diferentes áreas de la empresa para obtener la información y los apoyos necesarios para llevar a cabo los proyectos y programas de mejora continua de los procesos de su área.
ETICA	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra comportamientos que reflejen valores como la honradez y la honestidad, evitando la corrupción. • Realiza su trabajo con transparencia en sus actividades y resultados.
IV. OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01843

NOMBRE DEL PUESTO: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: DIRECCIÓN GENERAL
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL CUENTE CON LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES PARA LOGRAR EL CRECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD DEL PUERTO.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1	DIRIGIR EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEL PUERTO PARA MANTENER Y CAPTAR CLIENTELA.
-------------------	--

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------------------

FUNCIÓN 1	DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA PROMOCIONAR LOS SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA Y OFERTAS DE NEGOCIO A CLIENTELA POTENCIAL.
------------------	--

FUNCIÓN 2	VERIFICAR LA INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE LAS NECESIDADES DE LA CLIENTELA POTENCIAL PARA CONFORMAR LAS OFERTAS DE NEGOCIO.
------------------	--

FUNCIÓN 3	COORDINAR LA ATENCIÓN A LA CLIENTELA INTERESADOS EN DESARROLLAR PROYECTOS DE INVERSION EN EL PUERTO CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS Y CAPTAR NUEVOS NEGOCIOS.
------------------	--

OBJETIVO 2	ESTABLECER ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE NEGOCIOS PARA INCREMENTAR LAS INVERSIONES EN EL PUERTO.
-------------------	--

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------------------

FUNCIÓN 1	COORDINAR LOS ESTUDIOS SOBRE ANÁLISIS DE MERCADO CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR EL VOLUMEN, DIVERSIDAD Y/O ESPECIALIZACIÓN DE CARGA EN EL PUERTO.
------------------	---

FUNCIÓN 2	VERIFICAR EL ESQUEMA TARIFARIO DE LOS SERVICIOS DEL PUERTO PARA PROPONER OFERTAS COMERCIALES PARA LA CLIENTELA.
------------------	--

FUNCIÓN 3	PLANEAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS COMERCIALES PARA DESARROLLAR LAS VENTAJAS COMPETITIVAS DEL PUERTO Y ATRAER LA INVERSIÓN.
------------------	---



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



OBJETIVO 3	DIRIGIR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE DISEÑO COMERCIAL SOBRE MANEJO DE IMAGEN, COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN DEL PUERTO ANTE LA COMUNIDAD PORTUARIA Y SU ENTORNO PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCION 1	COORDINAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE MANEJO DE MEDIOS, PROMOCIONALES Y EVENTOS DE DIFUSIÓN DEL PUERTO PARA ALINEARLOS A LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES.
FUNCION 2	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA VINCULACIÓN PUERTO - CIUDAD PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD ACERCA DE LOS LOGROS DEL PUERTO.
FUNCION 3	COORDINAR LAS ACCIONES QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES ACTUALES Y POTENCIALES DE CLIENTES DEL PUERTO, A FIN DE ORIENTAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL HACIA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:	
CLIENTELA PRESTADORAS DE SERVICIO O CARGA	Para SOLUCIONAR QUEJAS, SIENDO EL ENLACE ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y LA CLIENTELA
AGENCIAS NAVIERAS, IMPORTADORAS, EXPORTADORAS E INVERSIONISTAS	Para PROPORCIONAR INFORMACIÓN COMERCIAL DE SU INTERES.
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS	Para EMITIR OPINION RESPECTO A LAS TARIFAS PROPUESTAS POR EMPRESAS CESIONARIAS Y PRESTADORAS DE SERVICIOS BAJO CONTRATO CON LA ENTIDAD
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO PORTUARIO	Para DAR SEGUIMIENTO A LA CLIENTELA NACIONALES E INTERNACIONALES, A LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN: REPRESENTACIONES.
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO PORTUARIO	Para PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL ASI COMO DEL GASTO Y GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Para ATENDER A LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
ENTORNO INTERNO:	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Para SOLICITAR INFORMACIÓN RELATIVA A PRESUPUESTOS, COSTOS Y ADQUISICIONES.
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA	Para INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PUERTO Y SOLICITAR SU PARTICIPACIÓN EN LA ATENCIÓN A CLIENTES ASI COMO LA INFORMACION RELATIVA A LA INFRAESTRUCTURA DEL PUERTO.
SUBGERENCIA JURÍDICA	Para APOYO PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS CON LOS EMPRESAS CESIONARIAS Y PRESTADORAS DE SERVICIOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR / DIMENSIONES

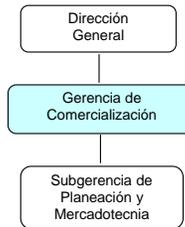


FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	100%	CLIENTELA CAPTADA
2	100%	INCREMENTO DE INVERSIONES/ PROYECTADAS
3	100%	PROGRAMAS DE DIFUSION Y COMUNICACIÓN SOCIAL

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES ART. 59
 TITULO DE CONCESIÓN.
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
 LEY DE PUERTOS
 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006 - 2012
 PLAN MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMA DE COMERCIALIZACION
 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	MERCADOTECNIA	RELACIONES INTERNACIONALES
COMERCIO	ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
INGENIERIA		

B. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
CONTABILIDAD ECONÓMICA	ECONOMÍA GENERAL	ESTADÍSTICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		ANÁLISIS NUMÉRICO
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA	MERCADOTECNIA



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI NO FRECUENCIA (*): SIEMPRE OTRAS CAMBIO DE RESIDENCIA (*): SI NO

HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO DIURNO OTRO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: SI NO

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: NO SI
 ¿Es indispensable? SI NO
 De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto). NO SI
 ¿Es indispensable? SI NO
 De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS SI NO EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SI NO

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura del Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
		INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 CONOCIMIENTO DEL SISTEMA BSC	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	EXPERTO	AVANZADO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA</th> <th>NIVEL DE DOMINIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER Y ACCES)</td> <td>AVANZADO</td> </tr> <tr> <td>AUTOCAD Y FLASH</td> <td>BÁSICO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO	OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER Y ACCES)	AVANZADO	AUTOCAD Y FLASH	BÁSICO					
EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO										
OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, PUBLISHER Y ACCES)	AVANZADO										
AUTOCAD Y FLASH	BÁSICO										

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo para el Cambio	X		
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico	X		
Pensamiento Analítico		X	
Capacidad de Gestión		X	
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo		X	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de una manera efectiva, tomando en cuenta el tiempo para cumplir con lo estipulado Determina prioridades y enfoca esfuerzos para la realización de las actividades que generan valor al área. Establece mecanismos de control para vigilar los avances de los objetivos de trabajo, tomando medidas preventivas o correctivas según corresponda.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un contacto directo con los diferentes áreas para solicitar y recabar información. Dirige acciones sabiendo cómo hablar con la gente para poder influir en ellos, tanto con personal de trabajo como con la clientela, de acuerdo a sus conocimientos y experiencia. Sabe atender a los clientes, hablando fluidamente y con conocimiento en las diferentes reuniones en las que participa.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Se responsabiliza por los objetivos del área, siendo persistente en el cumplimiento de los objetivos hasta lograr excederlos, alientando a otras áreas a hacer lo mismo. Lidera y sienta precedentes en todas las áreas en las que se involucra, manteniendo alto el desempeño aún en circunstancias de presión. Propone con buen criterio alternativas que contribuyan a la realización de un buen trabajo.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Establece claramente los objetivos del grupo, favoreciendo la participación de todos y tomando en cuenta sus puntos de vista. Reconoce al personal con potencial y crea para ellos oportunidades de desarrollo profesional. Ejerce su autoridad en forma justa, estableciendo un clima de confianza en el grupo para comprometerlos con la misión y valores de la Entidad.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA INTERNA Y EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Es abierto y siempre cooperativo con su clientela (interna y externa) con quienes logra una fluida comunicación. Se preocupa por posibles quejas y reclamos, y toma acciones de mejora para evitarlos.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01843

NOMBRE DEL PUESTO: GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA
El registrado en la estructura

ADSCRITO A: DIRECCION GENERAL
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ENTIDAD BRINDE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PORTUARIOS DE CALIDAD A LAS EMPRESAS CLIENTAS Y USUARIAS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **COORDINAR LA SUPERVISION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y LA REALIZACION DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DEL RECINTO PORTUARIO, DERIVADAS DE LOS PLANES DE DESARROLLO CON EL PROPOSITO DE AMPLIAR, MODERNIZAR Y OPTIMIZAR LA INFRAESTRUCTURA.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCION 1 PARTICIPAR EN LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INVERSIÓN DEL PUERTO ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE EXPANSIÓN, PARA ASEGURAR EL MEJOR DESARROLLO DEL PUERTO EN CUANTO A SEGURIDAD Y CAPACIDAD EN EL MANEJO DE LA CARGA Y DE LAS EMBARCACIONES.

FUNCION 2 ANALIZAR Y AUTORIZAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, CUANDO SEAN DESARROLLADOS POR PROYECTISTAS EXTERNOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS, ASEGURANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TECNICOS Y LA NORMATIVIDAD.

FUNCION 3 SUPERVISAR QUE, TANTO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, COMO LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, PARA GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y LEGALIDAD Y ASEGURAR LA EJECUCION OPORTUNA DE LAS OBRAS.

FUNCION 4 COORDINAR LOS LEVANTAMIENTOS CATASTRALES PORTUARIOS PARA ELABORAR UNA EDICIÓN REAL DE LA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA VALORAR LOS TERRENOS E INSTALACIONES PARA ESTABLECER CONTRAPRESTACIONES ADECUADAS.

OBJETIVO 2 **CONTROLAR QUE LA OPERACION Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES , PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS EMPRESAS CLIENTAS Y USUARIAS.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCION 1 PROPONER E IMPLEMENTAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCION 2	PRESIDIR LA JUNTA DE PROGRAMACION DE ARRIBO DE BUQUES PARA LA ASIGNACION DE POSICIONES DE ATRAQUE, ASI COMO EL COMITÉ DE OPERACIONES.
FUNCION 3	ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DE TODAS LAS AREAS DE ALMACENAJE DEL RECINTO PORTUARIO CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS SERVICIOS A LA CLIENTELA.
FUNCION 4	VIGILAR QUE LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PORTUARIOS SE REALICEN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO Y DEMAS NORMATIVIDAD A FIN DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN.
OBJETIVO 3	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE PARA PREVENIR Y MITIGAR LOS IMPACTOS ECOLÓGICOS.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCION 1	VALIDAR LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL SE DESARROLLEN, A FIN DE DETECTAR Y PREVENIR POSIBLES DEFICIENCIAS Y ESTABLECER MEDIDAS CORRECTIVAS.
OBJETIVO 4	ESTABLECER Y DESARROLLAR ACCIONES DE PROTECCION Y SEGURIDAD QUE PREVENGAN RIESGOS A LAS INTALACIONES, BUQUES Y COMUNIDAD PORTUARIA
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCION 1	VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE PROTECCIÓN.
OBJETIVO 5	VERIFICAR QUE SE ESTABLEZCAN LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA EL CONTROL DEL TRAFICO MARITIMO.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCION 1	ADMINISTRAR LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL DE TRÁFICO Y SEÑALAMIENTO MARÍTIMO, PARA PRESERVAR LA SEGURIDAD EN EL ARRIBO, ESTANCIA Y SALIDA DE LOS BUQUES.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación
 (*)

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:	
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	Para INFORMAR SOBRE LAS ESTADISTICAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO, CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS, ADECUACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN.
CAPITANIA DE PUERTO Y AGENCIAS NAVIERAS	Para COORDINAR LA LOGISTICA PARA LA PROGRAMACION Y ARRIBO DE EMBARCACIONES
CESIONARIOS(AS) Y PRESTADORES(AS) DE SERVICIOS	Para CONJUNTAR INFORMACION ESTADISTICA SOBRE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, OPERACIONES REALIZADAS Y LOGISTACA POR EL USO DE AREAS Y COORDINACION DE OBRAS.
COMITÉ DE OPERACIONES	Para INFORMAR A LA COMUNIDAD PORTUARIA SOBRE LAS OPERACIONES DEL PUERTO, APROBACION Y SUPERVISION DE PROGRAMAS DE OBRA Y MANTENIMIENTO
CONTRATISTAS	Para CONTRATACION, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Para	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL	Para	COORDINACION DE OBRAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE VINCULACIÓN PUERTO-CIUDAD
AUTORIDADES FEDERALES	Para	ATENCION DE TRAMITES Y REGISTROS DERIVADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO
SINDICATO DE PERSONAL EVENTUAL MANIOBRISTA	Para	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO COLECTIVO QUE LE APLIQUEN AL AREA OPERATIVA
ENTORNO INTERNO:		
DIRECCIÓN GENERAL	Para	DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA Y COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Para	DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES EN OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, SEGUROS PATRIMONIALES DE INSTALACIONES PORTUARIAS, Y PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO(EGRESOS E INGRESOS DERIVADOS DE LA OPERACION DEL PUERTO)
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	Para	PROPORCIONAR ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LAS LICITACIONES DE CESIONES PARCIALES, DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Para	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES Y DEMANDAS.
DEPARTAMENTO DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL	Para	ATENCION DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS.
ORGANO INTERNO DE CONTROL	Para	ATENCION DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y QUEJAS PRESENTADAS EN CUANTO A LOS SERVICIOS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	0	CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA NUMERO DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y A LOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.
1	100%	PROGRAMA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO % DE AVANCE EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
1	100%	PROGRAMA DE CONCURSOS % DE AVANCE EN EL PROGRAMA DE CONCURSOS
2	100%	ESTANDARES DE RENDIMIENTO % DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE RENDIMIENTO (TONS, HR, BUQUE EN OPERACIÓN ; CONTENEDORES, HR, BUQUE EN OPERACIÓN)
2	100%	ATENCION DE QUEJAS TOTAL DE QUEJAS RECIBIDAS - ATENDIDAS EN LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS (QUEJAS ATENDIDAS / QUEJAS RECIBIDAS)

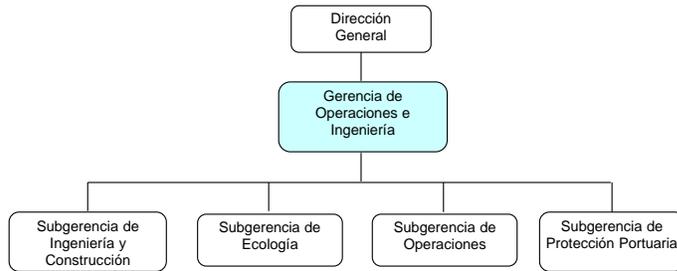


FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



4	100%	SEGURIDAD CUMPLIMIENTO O ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES DETECTADAS EN LA DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE LA INSTALACION PORTUARIA (RECOMENDACIONES ATENDIDAS / RECOMENDACIONES DETECTADAS)
2	100%	CONTROLES OPERACIONALES APLICACIÓN DE CONTROLES OPERACIONALES A LAS ACTIVIDADES IDENTIFICADAS COMO DE RIESGO (CONTROLES OPERACIONALES APLICADOS / ACTIVIDADES DE RIESGO)
5	0	CONTROL DE TRAFICO MARITIMO NUMERO DE INCIDENTES OCURRIDOS EN LAS LABORES DE CONTROL DE TRAFICO MARITIMO AL ARRIBO Y SALIDA DE LOS BUQUES

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

TITULO DE CONCESIÓN, CONDICIÓN I CLÁUSULA PRIMERA FRACCION I Y II, CONDICIÓN DÉCIMA, DÉCIMOPRIMERA, DECIMO TERCERA, DECIMACUARTA, DECIMOQUINTA, DECIMOSÉPTIMA, DÉCIMOCTAVA, DECIMONOVENA, VIGESIMOQUINTA.

LEY DE PUERTOS ART. 40 fracciones I,III, V, IV y X, 45, 57,58 Y 85

REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS CAPITULO II ART. DEL 8 AL 15 , CAPITULO VII ART. 39 FRACCION III, CAPITULO VIII, ART.57, ART. DEL 99 AL 102

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ARTICULO 47 FRACCIONES I, IV, VI y VII

LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RESLACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO (COMPLETOS)

PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO, CAPITULO IV. ESTRATEGIAS DEL PUERTO

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, APARTADO: ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS, TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO, 2.10 TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES, OBJETIVO 14.

POGRAMA OPERATIVO ANUAL, APARTADOS DEL PROGRAMA DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO Y PRONOSTICOS DE MOVIMIENTO PORTUARIO

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL, APARTADOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONTROL DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES

LEY GENERAL PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



GRADO DE AVANCE (*):	TITULADO	CON CEDULA
----------------------	-----------------	------------

Elija el grado de avance en su caso



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
INGENIERIA CIVIL	ARQUITECTURA	O CARRERA AFIN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS MARINAS	O CARRERA AFIN	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACION DE EMPRESAS MARINAS	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	

C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

(Características físicas requeridas por el puesto). ¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura del Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD				
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CONOCIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS, ADMINISTRACION DE EMPRESAS MARINAS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	BASICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS DE CONSTRUCCION SCT	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
PAQUETERIA OFFICE (WINDOWS, EXCEL, WORD, POWER POINT)	BÁSICO
AUTOCAD	INTERMEDIO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo para el Cambio		X	
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO

Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externo e Interno	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo	X		

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Emite las modificaciones correspondientes a las reglas de operación del puerto Supervisa el cumplimiento de los programas relacionados a la operación del puerto los cuales hacen referencia a una planeación de las actividades, como son programas de arribos, programas de protección al medio ambiente, etc. Establece mecanismos de control para vigilar los avances de los objetivos del área, tomando medidas preventivas o correctivas según corresponda Organiza el trabajo del área de manera efectiva y toma en cuenta el tiempo para concluir con el programa estipulado. Determina prioridades y enfoca esfuerzos para la realización de las actividades que generan valor al área.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Participa en comités relacionados al ámbito portuario, como son el de operaciones, el de protección civil, etc. Mantener estrecha comunicación y buena relación con las autoridades portuarias. Mantener un contacto directo con los diferentes áreas para solicitar y recabar información Dirige acciones a efecto de lograr una comunicación efectiva con sus superiores y colaboradores. Mantiene una comunicación estrecha con personas clientas y proveedoras de su área.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Lograr el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas, programa anual de arribos al puerto, así como a los objetivos de su responsabilidad. Acordar junto con la Dirección General, los cambios sustanciales en los proyectos que originen obra extraordinaria que en su caso se justifique. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración de la API asegurándose que se concluyan en los términos autorizados.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la logística de las operaciones con la Subgerencia del área, encaminando al personal a la eficiente prestación de los servicios. Organizar los esfuerzos de toda el área a su cargo a efecto de cumplir con los objetivos institucionales. Promover el desarrollo de competencias y formación de los diferentes niveles directivos y operativos del área de operaciones e ingeniería, mediante esquemas que propicien el crecimiento profesional de las y los empleados. Ejercer su autoridad en forma justa generando un clima de confianza en los demás para comprometerlos con la misión y los valores de la Gerencia y de la Entidad.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Mantener contacto con empresas cesionarias, prestadoras de servicios y contratistas para atender asuntos relacionados a los servicios que se desarrollan dentro del puerto. Canalizar o en su caso resolver los problemas, las quejas y sugerencias que presenten los usuarios. Participar en las juntas conciliatorias con las diferentes autoridades y contratistas. Atender, canalizar y en su caso resolver los problemas, las quejas y sugerencias que presenten contratistas.
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Permanecer actualizado en áreas de ingeniería y obra pública con el fin de promover tecnología e información de punta en los diferentes proyectos que se desarrollen en la obra, así como en los avances tecnológicos y los cambios en la logística del transporte internacional de mercancías, con el fin de impulsar y coadyuvar la actualización de la infraestructura y servicios del puerto. Coordinar esfuerzos para el establecimiento de sistemas informáticos eficientes y confiables que mantengan al área de operaciones e ingeniería actualizada tecnológicamente en los diversos procesos que se ejecutan.

IV. OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

 Especialista de la entidad

 Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01844

NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA Y/O APOYO
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

GARANTIZAR LA CULTURA DE LA LEGALIDAD Y EL APRECIO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA ENTIDAD.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **ASEGURAR LA ATENCIÓN A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ENTIDAD, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA SFP, PARA GENERAR CONFIANZA EN LA CIUDADANIA.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **FACILITAR LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN LOS INSTRUMENTOS EFICIENTES DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PARA EFICIENTAR SU ATENCIÓN INMEDIATA.**

FUNCIÓN 2 **ESTABLECER LOS MECANISMOS DE REVISIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE RECEPCIÓN POR MEDIO DE PROCEDIMEINTOS CLAROS Y EFICIENTES PARA MANEJAR CON OPORTUNIDAD LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS.**

FUNCIÓN 3 **IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE DIFUSIÓN NECESARIOS MEDIANTE CAMPAÑAS PERMANENTES O PERIÓDICAS PARA QUE EL CIUDADANO CONOZCA LA FORMA EN QUE SE DEBE PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA.**

OBJETIVO 2 **VIGILAR EL DESEMPEÑO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y ÁREAS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD POR MEDIO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR PARTE DE CADA UNA DE ELLAS.**

FUNCIÓN 2 **DAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LAS AUDITORÍAS REALIZADAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO AL 100% DEL MISMO.**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 3	SUPERVISAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CORRESPONDIENTES AL DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD O DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ELLA.
FUNCIÓN 4	APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES A LAS QUE SE HAGAN ACREEDORES LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR LAS CAUSALES QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMETIDAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
OBJETIVO 3	FOMENTAR LA CULTURA DE LA LEGALIDAD MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LA SFP, PARA REDUCIR LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y TRANSPARENTAR LA ACTUACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	DIFUNDIR CADA UNO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE DEBEN REGIR EL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MEDIANTE CAMPAÑAS CREADAS EXPROFESO PARA QUE SE LES DE CUMPLIMIENTO Y FORMEN PARTE DE LA CULTURA DE TRABAJO DE CADA UNO DE ELLOS.
FUNCIÓN 2	VIGILAR QUE EL DESEMPEÑO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SE SUJETEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y DE ÉTICA PARA GARANTIZAR EL LOGRO DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS.
FUNCIÓN 3	PROPONER LOS CAMBIOS A LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR LA ENTIDAD POR MEDIO DE RECOMENDACIONES CLARAS PARA QUE EL IMPACTO DE LAS MISMAS REALMENTE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA UNO DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Elija el tipo de relación

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO		PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:		
SFP - SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Para	INFORMAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES DE CONTROL PRACTICADAS. ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL COCOA. ATENCIÓN DE ACUERDOS DEL COMISARIO. ATENDER REQUERIMIENTOS DEL SIP, INDICADORES DEL MIDO.
AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	Para	SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA ATENCIÓN A OBSERVACIONES RECIBIDAS A LA ENTIDAD.
AUDITOR EXTERNO	Para	RECIBIR LAS OPINIONES CON RESPECTO A LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD.
IFAI	Para	REPORTAR EL SEGUIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 7 DE LA LFTAIPG, POR LA ENTIDAD. ASÍ MISMO, DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
SFP - SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD	Para	REPORTAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR LAS Y LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO ESTABLECIDO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS EN GENERAL, COMO RESULTADOS DE LOS CONCURSOS Y ASIGNACIÓN DE CONTRATOS. ATENDER TODO LO CONCERNIENTE Y RELACIONADO CON LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS.
CAPITAN DE PUERTO	Para	EN SU AUSENCIA, SUPLIRLO EN LAS SESIONES DEL CICOPÍ.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

ENTORNO INTERNO:

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)
COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE
VIGILANCIA Y CONTROL (CGOVIC)

Para

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL, ATENDER LAS DIRECTRICES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y PROPUESTAS DE MEJORAS AL MODELO INTEGRAL DE DESARROLLO (MIDO). EVALUAR LAS ESTRUCTURAS ÓRGANICAS Y EN GENERAL ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y EMISIÓN DE CRITERIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL.

COMISARIATO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Para

DAR SEGUIMIENTOS A LAS RECOMENDACIONES DEL COMISARIO PÚBLICO. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DEL MIDO CORRESPONDIENTES. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. ATENCIÓN A LA MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DEL INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

DIRECCIÓN GENERAL, GERENCIAS DE LA ENTIDAD.

Para

VERIFICAR QUE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, SE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y JURÍDICAS QUE REGULAN EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL, GERENCIAS DE LA ENTIDAD.

Para

VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECTORES DE LA ENTIDAD, COMO SON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO DE CONCESIÓN, SIEMPRE BAJO UN ENFOQUE PREVENTIVO Y DE MEJORA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICIÓN
TODOS		INDICADORES DEL MIDO

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ART. 108 Y 113
 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ART. 37 FRACC. VI, VIII, XVII Y XIX
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ART. 7,8,9 Y 10.
 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ART. 66, 67 Y 68.
 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ART. 22 FRACC IX
 LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS Y SU REGLAMENTO. ART. 44 FRACC I
 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU REGLAMENTO ART. 30 FRACC. III
 DECRETO POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS LEYES DE LA APF DEL 24 DE DICIEMBRE DE 1996. ART. 2
 LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. ART. 62
 LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, ART. 85

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACION	FINANZAS	AUDITORIA
PROYECTOS DE INVERSION	PRESUPIESTOS	CONTABILIDAD
COSTOS	LEYES	INGENIERIA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN
AUDITORIA	ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).	NO	De contestar SI, explique las razones en el recuadro <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
	¿Es indispensable?		
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS	NO	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?	NO

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO				
CAPACIDADES GERENCIALES		Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura de Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 SISTEMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 AUDITORIA PÚBLICA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 PROCESOS DE ATENCIÓN CIUDADANA	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	BÁSICO	BÁSICO	BÁSICO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
EXCEL, WORD, POWER POINT	BÁSICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela		X	
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico			X
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión		X	
Negociación		X	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo	X		

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	ORGANIZAR EL TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OIC. PLANEAR LOS ALCANCES DEL TRABAJO DE SU PERSONAL. PARTICIPAR COMO SECRETARÍO TÉCNICO EN VARIOS COMITÉS, POR LO QUE DEBE ORGANIZAR SU TRABAJO Y EN OCASIONES EL DE LOS DEMAS.
COMUNICACIÓN	INFORMAR LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS. COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR EL PÚBLICO EN GENERAL
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	APOYAR Y CONDUCIR AL PERSONAL ADSCRITO AL OIC PARA ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS Y COMPLETAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN UNA FORMA EFICAZ Y EFICIENTE. COADYUVAR A LA ENTIDAD PARA QUE SE ALCANCEN LOS RESULTADOS PLANEADOS DE FORMA TRANSPARENTE Y LIBRE DE CORRUPCIÓN.
LIDERAZGO	SER LA IMAGEN DE LEGALIDAD ANTE TODOS LAS PERSONAS FUNCIONARIAS PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ENTIDAD. BRINDAR CONFINAZA A LAS Y LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y AL PUBLICO EN GENERAL PARA QUE SE ACERQUEN A PRESENTAR SUS QUEJAS Y DENUNCIAS CUANDO PROCEDAN.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNA E INTERNA	ATENDER CON EFICIENCIA Y CORTESÍA A TODO EL PÚBLICO EN GENERAL Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE
INICIATIVA	DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO. DETERMINAR LAS ÁREAS CRÍTICAS DE LA ENTIDAD. PROPONER ACCIONES PREVENTIVAS EN LAS ÁREAS O ACTIVIDADES CRÍTICAS.

IV. OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

 Especialista de la entidad

 Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01845

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN PORTUARIA
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ENTIDAD CUENTE CON UN PLAN DE PROTECCIÓN A INSTALACIONES PORTUARIAS QUE GARANTICEN LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, BIENES Y PERSONAS EN EL RECINTO PORTUARIO, EN COORDINACIÓN CON LOS OFICIALES DE PROTECCIÓN DE BUQUES Y CESIONARIOS .

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **APLICAR EL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA, A FIN DE ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO MEDIDAS DESTINADAS A PROTEGER EL RECINTO PORTUARIO Y LOS BUQUES, LAS PERSONAS, LA CARGA, LAS UNIDADES DE TRANSPORTE Y LAS PROVISIONES DE A BORDO EN LA INSTALACIÓN PORTUARIA.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE LE DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE PROTECCIÓN, POR LO CESIONARIOS DEL RECINTO ASÍ COMO EL DE LOS BUQUES QUE ARRIBAN AL PUERTO.**

FUNCIÓN 2 **REALIZAR SUPERVISIÓN A LAS ÁREAS DE CONTROL Y ACCESO PARA IDENTIFICAR LAS FALLAS DE PROTECCIÓN.**

FUNCIÓN 3 **SUPERVISAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, DE ACUERDO A LOS ALCANCES Y CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO**

OBJETIVO 2 **VERIFICA QUE LAS OPERACIONES LLEVADAS A CABO DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **COORDINAR SIMULACROS, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS A EQUIPOS E LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.**

FUNCIÓN 2 **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA INSTALACIÓN PORTUARIA**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**



FUNCIÓN 3	INSTRUMENTAR LA PRUEBA, CALIBRADO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPO DE PROTECCIÓN, PARA GARANTIZAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y RESPUESTA EN CASO DE SINIESTROS O CUALQUIER TIPO DE INCIDENCIA
OBJETIVO 3	CONTROLAR QUE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS NO SEAN VULNERABLES A ACTOS TERRORISTAS Y/O DELICTIVOS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS NIVELES DE PROTECCIÓN PARA ATENCIÓN ANTE UNA EMERGENCIA.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN ÁREAS CRÍTICAS, MUELLES Y ACCESOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PLAN DE PROTECCIÓN PORTUARIA TENIENDO COMO ALCANCE EL PREVER ATENTADOS TERRORISTAS.
FUNCIÓN 2	ADMINISTRAR EL EQUIPO TECNOLÓGICO Y DE SISTEMAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA RESPUESTA EFECTIVA EN CASO DE SINIESTROS.
FUNCIÓN 3	DETERMINAR LOS NIVELES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD REQUERIDOS EN LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES PORTUARIAS, DE ACUERDO A LA OPERACIÓN.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Elija el tipo de relación

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO	Para	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:		
CAPITANIA DE PUERTO		COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES REQUERIDAS POR EL CÓDIGO DE PROTECCIÓN A BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS, ENCAMINADAS A MITIGAR, REDUCIR, DISUADIR, ETC., LOS RIESGOS A LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD QUE SE PRESENTE EN EL PUERTO, Y EN SU CASO NOTIFICARLE TODO INCIDENTE, RIESGO, AMENAZA O SUCESO QUE AFECTE A LA PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA, ASÍ COMO DE LOS BUQUES.
ARMADA DE MEXICO	Para	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES REQUERIDAS POR EL CÓDIGO DE PROTECCIÓN A BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS, ENCAMINADAS A MITIGAR, REDUCIR, DISUADIR, ETC., LOS RIESGOS A LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD QUE SE PRESENTE EN EL PUERTO, Y EN SU CASO NOTIFICARLE TODO INCIDENTE, RIESGO, AMENAZA O SUCESO QUE AFECTE A LA PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA, ASÍ COMO DE LOS BUQUES. COORDINARSE CON EL GRUPO DE CUMAR DESIGNADO EN EL PUERTO
OFICIALES DE PROTECCIÓN A LOS BUQUES	Para	COORDINAR Y VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD REQUERIDAS POR EL CÓDIGO PROTECCIÓN DE BUQUES E INSTALACIÓN PORTUARIA, Y AQUELLAS QUE DETERMINE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
OFICIAL DE PROTECCION E INSTALACION PORTUARIA DE LAS EMPRESAS CESIONARIAS	Para	ESTABLECER COMUNICACIÓN, COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE LOS RESPECTIVOS PLANES DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD.
AGENCIAS CONSIGNATARIAS Y PRESTADORAS DE SERVICIO DE LOS BUQUES	Para	REQUERIR INFORMACIÓN ANTICIPADA DE LOS BUQUES PRÓXIMOS A ARRIBAR AL PUERTO, A FIN DE PREVER MEDIDAS Y ACCIONES DE PROTECCIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE	Para	OBTENER Y REVALIDAR LA DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE / DIRECCIÓN GENERAL DE MARINA MERCANTE	Para	EN CASO DE SER NECESARIA UNA EVACUACIÓN FUERA DEL PUERTO O SIMULACRO.
PROTECCIÓN CIVIL	Para	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, EN FUNCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL PUERTO.
VIGILANCIA PRIVADA	Para	COORDINACIÓN DE VIGILANCIA EN EL RECINTO FISCALIZADO.
ADUANA	Para	
ENTORNO INTERNO:		
ÁREA INFORMÁTICA	Para	VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.
CALIDAD	Para	ATENDER AUDITORIAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN
COMERCIALIZACION	Para	TRAMITE DE ACCESOS PARA CLIENTES(AS)
FINANZAS / RECURSOS MATERIALES	Para	PRESUPUESTOS Y LICITACIONES
JURIDICO	Para	REPORTE Y SEGUIMIENTO A INCIDENTES / PROTECCIÓN Y VENCIMIENTO DE CONTRATOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO	Para	COORDINAR LOS ARRIBOS DE BUQUES Y ASPECTOS DE SEGURIDAD PARA EL TRÁFICO DE EMBARCACIONES.
RECURSOS HUMANOS		COORDINACIÓN DE CURSOS, SIMULACROS, GAFETES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
VIGILANCIA PRIVADA		ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN, EN FUNCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE PROTECCIÓN DEL PUERTO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

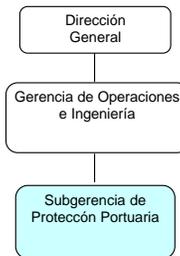
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	MANTENER VIGENTE LA DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO PBIP.	ACCIONES DE SEGURIDAD EJECUTADAS / ACCIONES DE SEGURIDAD PROGRAMADAS.
2	0	No DE OBSERVACIONES Ò ALLAZGOS EN LAS REVISIONES DE LA SECRETARIAS DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
3	0	NUMERO DE INCIDENTES / PERIODOS Y REINCIDENCIAS

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LAS INSTALACIONES PORTUARIAS QUE DEBEN ESTABLECER MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INCREMENTAR SU PROTECCIÓN, DESIGNAR A UN OFICIAL DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA, CONTAR CON UN PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA Y OBTENER LA DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA. DIARIO OFICIAL LUNES 5 DE JULIO DE 2004.

CÓDIGO INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS, DEFINIDO EN EL CAPÍTULO XI-2/1.12 DEL CONVENIO SOLAS ENMENDADO (SAFETY OF LIFE AT SEA)

TITULO DE CONCESIÓN CAPITULO TERCERO, CONDICIÓN DÉCIMO QUINTA, CAPACIDAD DEL PUERTO Y DÉCIMO SÉPTIMA, MEDIDAS DE SEGURIDAD INCLUIDOS LOS INCISOS A) AL E)

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ARTÍCULO 47 FRACCIONES I, IV Y VII,XX

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO

LEY DE PUERTOS: ARTÍCULO 44 FRACCIÓN II

REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS ARTÍCULOS 73, 74 76, 77, 78, 117 Y 118.

CONVENIOS INTERNACIONALES Y LA SEGURIDAD MARÍTIMA-PORTUARIA(SOLAS, MARPOL, IMDG).

CONVENIO INTERNACIONAL PARA LA SEGURIDAD DE LA VIDA HUMANA EN EL MAR (SOLAS 1974).



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
NAVAL		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
TECNOLOGÍA NAVAL		

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:
¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).
¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura del Departamento a Dirección General son dos de ingreso y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



2	LIDERAZGO	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TRABAJO EN EQUIPO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	NEGOCIACIÓN	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	UNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	UNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CONOCIMIENTO GENERALES DEL SISTEMA ISO	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	NORMATIVIDAD MARITIMA PORTUARIA	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CÓDIGO PBIP	EXPERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
MANEJO DEL SISTEMA DE CCTV	AVANZADO
PW, WORD, EXCEL, INTERNET,	BÁSICO
EQUIPOS DE RADIO Y COMUNICACION	AVANZADO
EQUIPO DE SEGURIDAD Y CONTRA INCENDIO	INTERMEDIO
EQUIPO DE TRANSPORTE	AVANZADO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo para el Cambio	X		
Ética	X		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.**



COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externo e Interno	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo	X		

PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"> • ASEGURAR QUE LA ENTIDAD CUENTE CON UNA ESTRUCTURA DE SEGURIDAD ADECUADA Y SUFICIENTE, LA CUAL DEBERÁ MANTENER ACTUALIZADA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR PERIÓDICAMENTE INSPECCIONES DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA PARA ASEGURARSE DE QUE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN SIGUEN SIENDO ADECUADAS. • PROGRAMAR LA PRUEBA, AJUSTE Y MANTENIMIENTO ADECUADOS DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA GARANTIZAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO PROPONER LA INVERSIÓN DE ESTE TIPO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD PARA DAR RESPUESTA EFECTIVA EN CASO DE SINIESTROS O CUALQUIER TIPO DE INCIDENCIA.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • CONCIENTIZAR A LOS INVOLUCRADOS EN LA ACTIVIDAD PORTUARIA, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS DISPOSICIONES DE PROTECCIÓN QUE COADYUVEN EN LA OPERATIVIDAD DEL PUERTO. • ESTABLECER SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, MILITARES, MÉDICAS, PROTECCIÓN CIVIL, TRIPULACIONES, PARA ASEGURAR LA EFECTIVA Y OPORTUNA RESPUESTA DE LAS MISMAS EN CASO DE OCURRIR CUALQUIER CONTINGENCIA QUE PONGA EN RIESGO LAS INSTALACIONES PORTUARIAS.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENER LA PROTECCIÓN NECESARIA EN LA INSTALACIÓN PORTUARIA PARA EL DESEMPEÑO ÓPTIMO DE SUS OPERACIONES QUE GARANTICE LA SEGURIDAD EN LA INTERFAZ BUQUE-PUERTO.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> • SER EJEMPLO PARA SUS COLABORADORES POR SUS VALORES, COMPROMISO Y EFICIENCIA. • FACILITAR LA CAPACITACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA ELEVAR SU NIVEL PROFESIONAL Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. • EJERCER SU AUTORIDAD EN FORMA JUSTA GENERANDO UN CLIMA DE CONFIANZA EN LOS DEMÁS PARA COMPROMETERLOS CON LA MISIÓN Y LOS VALORES DE LA ENTIDAD.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • ATENDER, CANALIZAR Y EN SU CASO RESOLVER LOS PROBLEMAS, LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE PRESENTEN LAS Y LOS USUARIOS DEL PUERTO.
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTAR ESFUERZOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS EFICIENTES Y CONFIABLES QUE MANTENGAN AL PUERTO SEGURO, ELIMINANDO RIESGOS DERIVADOS DEL TERRORISMO, EL TRÁFICO DE DROGAS, EL CONTRABANDO • VELAR PORQUE SE REGULE EL NÚMERO DE PRESTADORES DE SERVICIO EN EL PUERTO PARA ASEGURAR UN MARCO DE SEGURIDAD. • REALIZAR SEGÚN PROCEDA, COMO MEJORA CONTINUA Y ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIONES EN EL PLAN DE PROTECCIÓN DE LA INSTALACIÓN PORTUARIA A FIN DE SUBSANAR DEFICIENCIAS EN FUNCIÓN DE LOS CAMBIOS QUE HAYA SUFRIDO LA INSTALACIÓN PORTUARIA Y CAMBIOS ESTRATÉGICOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN.

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

AREAS DE EXPERIENCIA: EN ACTIVIDADES NAVALES Y/O MERCANTES, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PORTUARIA.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

 Especialista de la entidad

 Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01845

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENCIA DE INFORMATICA
El registrado en la estructura

ADSCRIPCIÓN: DIRECCION GENERAL
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: SE DEBERÁ DESCRIBIR LA MISIÓN DEL PUESTO EN FUNCIÓN DE LA RAZÓN DE SER DEL MISMO, PREGUNTÁNDONOS ¿PARA QUÉ EXISTE EL PUESTO?, BUSCANDO LA CONGRUENCIA Y CONTRIBUCIÓN CON LA MISIÓN DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR. EN EL CASO DEL PRIMER NIVEL DE LA ORGANIZACIÓN, SERÁ CON RELACIÓN A LA MISIÓN DE LA ENTIDAD.

QUE LA API CUENTE CON INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE COMUNICACIÓN, QUE LE PERMITAN DESAROLLAR CON EFICIENCIA LA OPERACIÓN.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DESCRIBIR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE ACUERDO CON SU CONTRIBUCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD O DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE; LOS CUALES DEBERÁN ESTAR ALINEADOS Y GUARDAR CONGRUENCIA CON LA MISIÓN DESCRITA. SE ELABORA PREGUNTÁNDOSE ¿QUÉ HACE?, ¿CÓMO SE HACE? Y ¿PARA QUÉ LO HACE?, Y CON EL VERBO ACCIÓN INICIAL EN INFINITIVO.

OBJETIVO 1 DESAROLLAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SIRVAN DE BASE PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA API.

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN

FUNCIÓN 1 DIRIGIR LA INVESTIGACION E IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR LOS ADELANTOS TECNOLOGICOS.

FUNCIÓN 2 PROMOVER LA ADQUISICION Y/O ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS.

FUNCIÓN 3 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS Y LOS USUARIOS A FIN DE PROVEER DEL SOFTWARE Y HARDWARE REQUIERAN PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LOS PROCESOS.

FUNCION 4 CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS PARA ORGANIZAR LA ELABORACION LAS BASES DE ADQUISICION Y / O ARRENDAMIENTO.

FUNCION 5 ANALIZAR LA NFORMACION DE ADELANTOS TECNOLOGICOS Y NECESIDADES DE LAS Y LOS USUARIOS, PARA ESTABLECER LAS CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION QUE FACILITEN EL DESAROLLO DE LA INFORMACION.

FUNCION 6 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCION 7	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LOS MECANISMOS DE TELECOMUNICACIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS LA API, ASÍ COMO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON TERCEROS.”.
OBJETIVO 2	ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA A TRAVÉS DEL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN , PARA ENFRENTAR LOS COMPROMISOS DE SISTEMATIZACIÓN Y MANEJO DE DATOS DENTRO DE LA EMPRESA.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	CORDINAR LA SUPERVISION DE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS, SISTEMAS, PAQUETERIAS, REDES Y EQUIPOS DE COMPUTO, PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LAS BASES DE DATOS DE LA EMPRESA
FUNCIÓN 2	PROVEER Y MANTENER LOS SERVICIOS DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES DE LA EMPRESA, ASEGURANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
FUNCIÓN 3	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE PROGRAMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO; DE LOS SOFTWARES, DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES, EL SITIO DE INTERNET, EL STOCK BÁSICO DE CONSUMIBLES DE CÓMPUTO, CON EL PROPOSITO DE MANTENER LA CONSTANCIA EN EL DESAROLLO DE LAS LABORES DIARIAS.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO		PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:		
AGENCIAS ADUANALES	Para	COADYUVAR EN EL DESAROLLO DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE SISTEMAS
AGENCIAS NAVIERAS	Para	PROPORCIONAR INFORMACION Y CONSULTA DE OPERACIONES
DGFAP	Para	POR PROYECTOS TECNOLOGÍCOS A NIVEL CENTRAL CON EL PERSONAL DE INFORMATICA
PROVEEDORES(AS)	Para	PARA INVESTIGAR SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE PUDIERAN SER DE UTILIDAD PARA LLEVAR A CABO REQUERIMIENTOS DE NUEVOS PROYECTOS.
COMITÉ INFORMÁTICO DE API'S (SIIP, SAP)	Para	SESIONA CADA TRES MESES, PARA INTERCAMBIO DE TECNOLOGÍA.
ENTORNO INTERNO:		
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Para	PROPORCIONAR SISTEMAS DE APOYO PARA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE,GESTIÓN DE PRESUPUESTOS, SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL AÑO Y DEL QUE VIENE, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTALES.
DIRECCIÓN GENERAL	Para	COADYUVAR EN EL DESAROLLO DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE SISTEMAS
ORGANO INTERNO DE CONTROL	Para	PROPORCIONAR ASESORIA Y SOPORTE TECNICO .
GERENCIA DE INGENIERIA	Para	PROPORCIONAR SISTEMAS DE APOYO PARA REALIZAR ACTIVIDADES Y SOPORTE TECNICO.
GERENCIA DE OPERACIONES	Para	PROPORCIONAR SISTEMAS QUE AYUDEN EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTADISTICA PORTUARIA, MANEJOS DE SISTEMAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION
GERENCIA JURIDICO	Para	PROPORCIONAR ASESORIA Y SOPORTE TECNICO, APOYO LEGAL EN MATERIA DE INFORMATICA.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



GERENCIA DE COMERCIALIZACION

Para

PROPORCIONAR SOPORTE EN PRESENTACIONES, PROGRAMAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

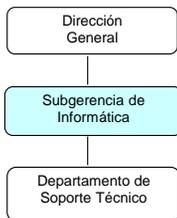
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES		X	

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	85% ANUAL	NO. DE PROCESOS SISTEMATIZADOS/ NO TOTAL DE PROCESOS
MANTENIMIENTO HARDWARE Y SOFTWARE	100% ANUAL	PROGRAMA MANTENIMEINTO REALIZADO/ PROGRAMA MANTENIMIENTO PROGRAMADO
NIVEL DE OBSOLECENCIA DE INFRAESTRUCTURA	15% ANUAL	EQUIPO CON MAS DE 3 AÑOS/ EQUIPO TOTAL

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL
 TITULO DE CONCESION
 PLAN MAESTRO DE DESARROLLO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. ART. 20 FRACC.I 29 FRACC. II,VII, 29 Y 32.
 LEY DE PUERTOS ART. 40 FRACC. III.
 LEY DE DERECHOS ART. 13 FRACC. XI. CAPITULO IV
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ART. 8

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
INFORMATICA	COMPUTACION	ELECTRONICA
SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	INGENIERIA EN SISTEMAS	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES	TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA	INGENIERÍA Y TECNOLOGIA ELÉCTRICAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO DE SOFTWARE	GESTION DE SISTEMAS
MANEJO DE BASE DE DATOS	SEGURIDAD INFORMATICA	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura de Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



4	TRABAJO EN EQUIPO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	NEGOCIACIÓN	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	• CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	• REGLAS DE OPERACIÓN	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	• CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SSP	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA INFORMATICA, CENTRO DE CÓMPUTOS	EXPERTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
LENGUAJES DE PROGRAMACION	INTERMEDIO
HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS	AVANZADO
HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	AVANZADO
MANEJO DE ENTORNO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS	INTERMEDIO
HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD INFORMATICA	INTERMEDIO
PC, IMPRESORAS, EQUIPOS DE COMUNICACIONES, DE SEGURIDAD INFORMATICA.	AVANZADO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio		X	
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión		X	
Negociación			X
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación		X	
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo	X		

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<p>Capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, para sí mismo o para otros, controlando el cumplimiento presupuestario y los tiempos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.</p> <p>Desarrolla sistemas para organizar el flujo de trabajo de una unidad o equipo asegurando la calidad, precisión y tiempo apropiado de los outputs..</p> <p>Se mantiene alerta a las interrelaciones entre las distintas actividades de un área o proyecto, planificando la asignación de las tareas y la distribución de los recursos adecuadamente.</p>
COMUNICACIÓN	Mantiene un contacto directo con las y los usuarios de la diferentes áreas para solicitar y recabar información..
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<p>Esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades de sistemas informativos</p> <p>Hace cambios específicos en el sistema o en sus propios métodos de trabajo, sin que se le hayan establecido metas específicas para lograrlo.</p>
LIDERAZGO	<p>Organizar todas las actividades del área.</p> <p>Promover el desarrollo de competencias y formación de personal que propicien el crecimiento profesional de los informáticos.</p> <p>•Liderazgo de equipos, generalmente, pero o siempre, se muestra como una posición de autoridad formal.</p>
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNA E INTERNA	<p>Deseo de ayudar o de servir a los demás satisfaciendo sus necesidades.</p> <p>Focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de la clientela del Puerto.</p> <p>Corregir los problemas del servicio al cliente prontamente.</p>
INICIATIVA	<p>Reconocimiento perceptivo, espontaneo y no programado de los problemas y oportunidades que surgiran y la forma de actuar para enfrentarlos.</p> <p>Actúa rapido y con decisión frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí solo..</p> <p>Crema oportunidades o minimiza problemas potenciales que puedan surgir en el corto plazo, entendiendo por tal el ejercicio presupuestario corriente</p>

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

EN LO QUE SE REFIERE A LOS INDICADORES SE INCLUYERON 2 A UN OBJETIVO, MISMOS QUE SON IMPORTANTES PARA LA MEDICION DEL DESEMPEÑO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01846

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENCIA JURÍDICA
El registrado en la estructura

ADSCRITO A: DIRECCIÓN GENERAL
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA Y/O APOYO
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ENTIDAD CUENTE CON CERTIDUMBRE JURÍDICA QUE LE PERMITA SALVAGUARDAR SUS INTERESES.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **DISEÑAR ESTRATÉGIAS DE PREVENCIÓN, PARA REDUCIR LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA ENTIDAD.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **PROPONER ESTRATEGIAS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ENTIDAD.**

FUNCIÓN 2 **ELABORAR LOS CONTRATOS DE LA ENTIDAD, PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE SALVAGUARDEN LOS INTERESES DE LA MISMA.**

FUNCIÓN 3 **IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS CON LA FINALIDAD DE QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO INCURRAN EN FALTAS ADMINISTRATIVAS EN PERJUICIO DE LA ENTIDAD,**

FUNCIÓN 4 **ANALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SUS ACTUALIZACIONES, PARA ASESORAR A LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD QUE AFECTEN.**

OBJETIVO 2 **CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS Y CONTENCIOSOS A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 1	SUPERVISAR TODOS LOS ASUNTOS LEGALES EN LOS QUE SE INVOLUCRE LA ENTIDAD, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA MISMA.
FUNCIÓN 2	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES PARA EVITAR RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
FUNCIÓN 3	PARTICIPAR COMO SECRETARIO(A) EN EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE LA ENTIDAD PARA COORDINAR LA EMISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS MISMAS.
FUNCIÓN 4	

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO	PARA QUE
ENTORNO EXTERNO:	
EMPRESAS USUARIAS DEL PUERTO (CESIONARIAS Y PRESTADORAS DE PODER JUDICIAL)	Para SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON LOS MISMOS.
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA/DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS.	Para PROMOVER JUICIOS, RECURSOS Y RESOLVER INCONFORMIDADES
DIVERSAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.	Para ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRACTUALES, PERMISOS, SEGUIMIENTO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y CORPORATIVOS.
	Para CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVAN DEL TÍTULO DE CONCESIÓN.
ENTORNO INTERNO:	
DIRECCION GENERAL	Para ASESORAR Y MANTENERLA INFORMADA DE TODOS LOS ASUNTOS DE LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTREN EN CONTROVERSA LEGAL Y DE AQUELLOS QUE PUDIERAN ORIGINARLA.
TODOS LAS GERENCIAS DE ÁREA	Para ASESORAR Y ORIENTAR LAS FUNCIONES DE LAS DIVERSAS ÁREAS PARA QUE TODAS SUS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DEL MARCO LEGAL, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE CADA UNA DE ELLAS.
TITULAR DEL OIC	Para RENDIR INFORMES QUE SOLICITE

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
OBJETIVO 2	RECUPERAR MEDIANTE ESTA VÍA, EL 70% DE LOS ADEUDOS A RECUPERAR	<u>NÚMERO DE ADEUDOS PENDIENTES POR RECUPERAR</u> ADEUDOS RECUPERADOS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



OBJETIVO 1	DISMINUCIÓN EN UN 5 % RESPECTO A LOS JUICIOS DEL EJERCICIO ANTERIOR	NÚMERO DE JUICIOS DEL EJERCICIO ACTUAL NÚMERO DE JUICIOS DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR
-------------------	--	--

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las funciones del puesto

TÍTULO DE CONCESIÓN, CLÁUSULA , 21,25,26,27.
 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART. 27 Y 108
 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG)
 PROCESOS 11 Y 12 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
 LEY DE PUERTOS,ART. 30, 40 FRACC. IV Y V; 50 Y 52
 REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS ART. 31 AL 38
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Art. 47, FRACC. I y VII
 LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES ART. 72 AL 77
 LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS ART. 52-69 Y 77-82
 REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS ART. 49 A 69
 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL SECTOR PÚBLICO ART. 53,54,59- 64;44-55
 REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES,ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ART. 56-68
 POLÍTICAS, BASES Y PROGRAMAS GENERALES APLICABLES A LA ENTIDAD (APROBADOS POR CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES)
 ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD ART. TRIGÉSIMO, TRIGÉSIMO SEGUNDO
 PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO
 LEY FEDERAL DEL TRABAJO
 LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES ART. 11,13, 22 Y 23
 LEY DE NAVEGACIÓN Y COMERCIO MARÍTIMO

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
DERECHO		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DERECHO INTERNACIONAL
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES	ÉTICA DE INDIVIDUOS

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura de Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="4"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

3	LEGISLACIÓN PORTUARIA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CONOCIMIENTOS GENERALES EN LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL, CIVIL, PENAL Y MERCANTIL	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	SOFTWARE EN ACERVO JURÍDICO	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	MANEJO DE INTERNET	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	BÁSICO	BÁSICO	BÁSICO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

	NIVEL DE DOMINIO
COMPUTADORA	INTERMEDIO
PROGRAMAS EN ACTUALIZACIÓN DE ACERVO JURÍDICO	AVANZADO
MANEJO DE SOFTWARE WORD, EXCEL, POWER POINT	BÁSICO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela		X	
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo		X	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	ORGANIZAR EL TRABAJO DEL ÁREA DE MANERA EFECTIVA, TOMANDO EN CUENTA EL TIEMPO PARA CUMPLIR CON LO ESTIPULADO. ESTABLECER PRIORIDADES Y SABER DISTINGUIR LO MÁS RELEVANTE DE LO MENOS IMPORTANTE, CON RELACIÓN A LA SATISFACCIÓN DE LA CLIENTELA INTERNO Y EXTERNO.. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA VIGILAR LOS AVANCES EN LOS OBJETIVOS DE TRABAJO Y TOMA MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS SEGÚN CORRESPONDA.
COMUNICACIÓN	BUSCAR SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTAN CON RAPIDEZ. COMPARTIR INFORMACIÓN RELEVANTE (OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES) CON SUS COLABORADORES Y OTRAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN. AJUSTAR SU LENGUAJE A LA TERMINOLOGÍA, LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS NECESIDADES DE SUS INTERLOCUTORES PARA LOGRAR ENTENDIMIENTO. INFLUIR EN LOS DEMÁS BASÁNDOSE EN SUS APORTACIONES POSITIVAS Y OBJETIVAS DE TAL MANERA QUE LOGRA CONVENCERLOS DE ÉSTAS.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ESTABLECIDAS EN EL TITULO DE CONCESIÓN. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA API, ASEGURÁNDOSE QUE SE CONCLUYAN EN LOS TÉRMINOS AUTORIZADOS. ORDENAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES, EN TIEMPO Y FORMA PARA EVITAR RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.
LIDERAZGO	SER EJEMPLO PARA SUS COLABORADORES POR SUS VALORES, COMPROMISO Y EFICIENCIA. COORDINAR ACCIONES PREVENTIVAS CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO INCURRAN EN FALTAS ADMINISTRATIVAS EN PERJUICIO DE LA ENTIDAD,
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNA E INTERNA	ATENDER, CANALIZAR Y EN SU CASO RESOLVER LOS PROBLEMAS, LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE PRESENTEN LAS Y LOS USUARIOS DEL PUERTO. ACTUAR COMO CONSULTOR-ASESOR DE LA CLIENTELA DE LA ENTIDAD. ANALIZAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS QUE SUSCRIBA LA ENTIDAD.
INICIATIVA	RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTAN CON RAPIDEZ E INDEPENDENCIA DE CRITERIO. IMPULSAR LA REGULACIÓN DEL NÚMERO DE PRESTADORES DE SERVICIO EN EL PUERTO, PARA ASEGURAR UN MARCO DE SANA COMPETENCIA.
IV. OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Empty space for signatures.

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y
firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y
firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS: Nombre, entidad y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:
Nombre, entidad y firma

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
EN MATERIA DE CALIDAD Y
AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN:
Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01845

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: GERENCIA DE INGENIERIA
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO:	<i>Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.</i>
------------------------------	---

QUE ASEGURE QUE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	<i>Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.</i>
--	---

OBJETIVO 1	COORDINAR LA EFICIENTE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS INHERENTES A OBRA PÚBLICA, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE EJECUTEN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA PARA GARANTIZAR SU EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD.
-------------------	--

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------------------

FUNCIÓN 1	VERIFICAR Y SUPERVISAR LA OPORTUNA Y ADECUADA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ASÍ COMO DE SUPERVISIÓN CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
------------------	--

FUNCIÓN 2	VERIFICAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA ESTABLECIDA A EFECTO DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO.
------------------	--

FUNCIÓN 3	VERIFICAR Y AUTORIZAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO.
------------------	--

OBJETIVO 2	COORDINAR LA EFICIENTE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS INHERENTES AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE EJECUTEN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA PARA GARANTIZAR SU EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD.
-------------------	--

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------------------

FUNCIÓN 1	VERIFICAR Y SUPERVISAR LA OPORTUNA Y ADECUADA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO DE SUPERVISIÓN CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
------------------	---



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 2	VERIFICAR QUE EL MANTENIMIENTO SE REALICEN CON LA PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA ESTABLECIDA A EFECTO DE GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL PUERTO.
FUNCIÓN 3	VERIFICAR Y AUTORIZAR LAS ESTIMACIONES DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO.
OBJETIVO 3	PROPONER EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, ASEGURANDO QUE SE CONTEMPLAN AQUELLAS QUE RESUELVAN NECESIDADES DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, PARA ASEGURAR EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DEL PUERTO.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA ENTIDAD CON EL FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.
FUNCIÓN 2	COORDINAR LOS LEVANTAMIENTOS BATIMÉTRICOS PERIÓDICOS PARA EL CONTROL DE PROFUNDIDADES EN CANALES DE NAVEGACIÓN, DÁRSENAS Y PARÁMETROS DE MUELLES CON EL FIN DE GARANTIZAR LA NAVEGACIÓN DEL PUERTO.
FUNCIÓN 3	SUPERVISAR LOS LEVANTAMIENTOS CATASTRALES PARA ELABORAR UNA MEDICIÓN REAL DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA QUE PERMITA VALORAR Y ESTABLECER CONTRAPRESTACIONES ADECUADAS.
FUNCIÓN 4	COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A LAS Y LOS CESIONARIOS ESTABLECIDOS EN EL INTERIOR DEL RECINTO PORTUARIO MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:	
EMPRESAS CONTRATISTAS /RESIDENTE DE OBRAS	CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA	Para ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS CON EL FIN DE TRANSPARENTAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LA OBRA PÚBLICA.
EMPRESAS OPERADORAS / GERENCIAS	Para SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS INCONFORMIDADES QUE EN SU CASO PRESENTEN LOS CONTRATISTAS ANTE LA SECRETARIA.
GOBIERNO ESTATAL Y MUNICIPAL / DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO / DIRECTOR GENERAL	Para SUPERVISAR PROGRAMAS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
AUTORIDADES AMBIENTALES	Para DESARROLLO DE OBRAS RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE VINCULACIÓN PUERTO - CIUDAD.
AUTORIDADES FEDERALES	Para ATEDER VISITAS Y ENTREGAS DE REPORTES SOBRE CONDICIONANTES DE MIAS.
	Para ATENCIÓN DE AUDITORIAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE TRÁMITES.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE / DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS / DIRECCIÓN DE DESARROLLO PORTUARIO.

Para

INFORMES DE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN..

ENTORNO INTERNO:

GERENCIA DE PLANEACIÓN

Para

PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO REVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA.

SUBGERENCIA TECNICO DE PROYECTOS

Para

OPINAR SOBRE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CUANDO SEAN DESARROLLADOS POR PROYECTISTAS EXTERNOS CON EL FIN DE ASEGURAR SE FACTIBILIDAD TÉCNICA.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Para

PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INVERSIONES EN OBRA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, SOLICITAR PAGOS DE ESTIMACIONES, SEGUROS PATRIMONIALES DE INSTALACIONES PORTUARIAS.

GERENCIA JURÍDICA

Para

PARTICIPAR EN LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS RELATIVOS A OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A FIN DE ASEGURAR QUE DICHS INSTRUMENTOS CONTENGAN OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES APLICABLES A LAS PARTES.

GERENCIA DE OPERACIONES

Para

DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO EN INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y PARA LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, BARCOS Y PERSONAS.

GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

Para

PROPORCIONAR ELEMENTOS TÉCNICOS PARA LAS LICITACIONES DE CESIONES PARCIALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

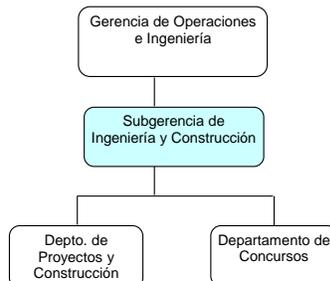
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES	X		
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
INFRAESTRUCTURA	100%	NUM. DE PROYECTOS CONTRATADOS / PROYECTOS PROGRAMADOS DE CONTRATACIÓN.
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRA	100%	% DE AVANCE FISICO CON BASE A LO PROGRAMADO.
	100%	% AVANCE FINANCIERO.
DAR CUMPLIMIENTO A LA INVERSION PUBLICA PROGRAMADA EN EL POA	90%	INVERSION PUBLICA REALIZADA PROGRAMADA POA/INVERSION PUBLICA PROGRAMADA POA

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

TITULO DE CONCESIÓN: CONDICION DECIMO PRIMERA, DECIMO NOVENA, TRIGESIMA TERCERA.
LEY DE PUERTOS: ARTICULOS 4, 9, 24, 31 al 39, 40, 52, 57, 58, 99 a 102.
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS: ARTICULOS 1, 6, 9 al 12, 18 al 43, 53.
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS: ARTÍCULO 32, 83, 84, 86.
LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS: ARTICULO 47, 80.
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERAL: ARTICULO 7
LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULOS 3, 25, 132.
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
NORMAS ISO 9000:2000 E ISO 14000: 2004.
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
INGENIERIA CIVIL	ARQUITECTURA CON ESPECIALIDAD EN CONSTRUCCIÓN CIVIL	INGENIERIA PORTUARIA

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACION	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE	TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
TECNOLOGÍA DE MATERIALES		

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



<p>CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width:100px;" type="text" value="SI"/></p> <p align="center">¿Es indispensable?</p> <p>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto): <input style="width:100px;" type="text" value="NO"/></p> <p align="center">¿Es indispensable?</p> <p>EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS <input style="width:100px;" type="text" value="NO"/></p>	<p>De contestar SI, explique las razones en el recuadro</p> <p>TRABAJO A LA INTEMPERIE EN UN 30% Y 70% EN CLIMA BIEN VENTILADO Y TEMPLADO</p> <p>De contestar SI, explique las razones en el recuadro</p> <p style="height: 30px;"></p> <p>EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA? <input style="width:100px;" type="text" value="NO"/></p>
--	---

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO				
CAPACIDADES GERENCIALES		Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura del Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISION ESTRATÉGICA	<input style="width:50px;" type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input style="width:50px;" type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input style="width:50px;" type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input style="width:50px;" type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input style="width:50px;" type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2001 Y 14001:2004	BASICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.			
NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
PAQUETERIA OFFICE (WINDOWS, EXCEL Y WORD)	BÁSICO
SOFTWARE DE DIBUJO (AUTOCAD, CIVILCAD)	INTERMEDIO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a l Clientela		X	
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico			X
Capacidad de Gestión		X	
Negociación		X	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externa e Interna		X	
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo	X		

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos de control para vigilar los avances de los objetivos del área, tomando medidas preventivas o correctivas según corresponda. Organizar el trabajo del área de manera efectiva y tomar en consideración los recursos para concluir con el programa estipulado. Determinar prioridades y enfoca esfuerzos para la realización de las actividades que genera valor al área.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un contacto directo con los diferentes área para solicitar y recabar información Dirigir acciones a efecto de lograr una comunicación efectiva con sus superiores y colaboradores. Mantener una comunicación estrecha con las empresas clientas y proveedoras de su área.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Lograr el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas, así como a los objetivos de su responsabilidad. Acordar junto con la Dirección General, los cambios sustanciales en los proyectos que originen obra extraordinaria que en su caso se justifique. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración de la API asegurándose que se concluyan en los términos autorizados.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Organizar los esfuerzos del área a su cargo a efecto de cumplir con los objetivos institucionales. Promover el desarrollo de competencias y formación de los diferentes niveles directivos y operativos del área de ingeniería, mediante esquemas que propicien el crecimiento profesional de los empleados. Ejercer su autoridad en forma justa generando un clima de confianza en los demás para comprometerlos con la misión y los valores de la Entidad.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las juntas conciliatorias con las diferentes autoridades y contratistas. Atender, canalizar y en su caso resolver los problemas, las quejas y sugerencias que presenten contratistas.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



INICIATIVA

- Permanecer actualizado en áreas de ingeniería y obra pública con el fin de promover tecnología e información de punta en los
- Coordinar esfuerzos para el establecimiento de sistemas informáticos eficientes y confiables que mantengan al área de ingeniería actualizada tecnológicamente en los diversos procesos que se ejecutan.

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01845

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ENTIDAD PROVEA OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y QUE GENERE INFORMACION ESTADISTICA OBJETIVA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS EMPRESAS CLIENTAS Y USUARIAS

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **ASEGURAR LA LOGISTICA PARA LA TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS DE COMERCIO ENTRE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE MARÍTIMOS Y TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN MATERIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS CONCESIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ÓPTIMA OPERACIÓN EN EL RECINTO PORTUARIO**

FUNCIÓN 2 **ANALIZAR EL REPORTE DE RENDIMIENTOS POR BUQUE, MUELLE Y TIPO DE CARGA, ESTABLECIDOS EN LA JUNTA DE PROGRAMACION PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA OPERATIVA.**

FUNCIÓN 3 **SUPERVISAR Y PROCURAR LA COORDINACIÓN ENTRE LAS Y LOS OPERADORES DEL PUERTO Y EN SU CASO, PROPONER MEJORAS A SUS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA CONTRIBUIR EN LA OPTIMIZACIÓN E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.**

FUNCIÓN 4 **ANALIZAR EL TRAFICO DE MEDIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA PROPONER ACCIONES TENDIENTES A EVITAR LA SATURACION DE MUELLES Y ZONAS DE CONFLUENCIA, OBSTACULICEN LA DINAMICA DE LAS MANIOBRAS PORTUARIAS.**

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 2 **GESTIONAR LA COORDINACION DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LAS OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS PARA BENEFICIAR A EMPRESAS USUARIAS, CLIENTAS Y LA ENTIDAD, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN LOS ESTANDARES DE RENDIMIENTOS COMPROMETIDOS.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LA JUNTA DE PROGRAMACION Y ARRIBO DE EMBARCACIONES PARA ASIGNAR LOS FRENTES DE ATRAQUE, ESPECIFICANDO LOS MUELLES, LAS FECHAS Y HORARIOS PROGRAMADOS PARA EFECTUARSE LAS MANIOBRAS Y PRESTARSE LOS SERVICIOS**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 2	ANALIZAR Y RESOLVER LAS SOLICITUDES EXTRAORDINARIAS DE ARRIBOS DE BUQUES, PARA ASIGNAR LOS FRENTES DE ATRAQUE CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR EFICIENTEMENTE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y ABREVIAR LA ESTADIA DE LAS EMBARCACIONES
FUNCIÓN 3	DISEÑAR Y PROPONER ESCENARIOS OPERACIONALES, PARA MAXIMIZAR EL RENDIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
FUNCIÓN 4	ATENDER LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DEL COMITÉ DE OPERACIONES DEL PUERTO, CON MOTIVO DE PROBLEMÁTICAS EN LA OPERACIÓN PORTUARIA O EN LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA Y EL OPERADOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	<i>Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.</i>
OBJETIVO 3	ASEGURAR LA GENERACION Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACION DE LOS REGISTROS ESTADISTICOS OPERACIONALES, PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	VERIFICAR LA GENERACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS ESTADÍSTICOS SOBRE LAS OPERACIONES MARÍTIMAS Y PORTUARIAS, CON LA FINALIDAD DE DARLOS A CONOCER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y A LAS Y LOS DISTINTOS USUARIOS DE LA MISMA.
FUNCIÓN 2	VERIFICAR LA ENTREGA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADISTICA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ DE OPERACIONES, A LA COMUNIDAD MARÍTIMO PORTUARIA DEL PUERTO NACIONAL E INTERNACIONAL, AREAS INTERNAS DE LA ENTIDAD Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRASPOTES.
C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	<i>Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.</i>
OBJETIVO 4	ADMINISTRAR LAS AREAS DE ALMACENAJE DE MERCANCIAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS EFICIENTES Y COMPETITIVOS A LA CLIENTELA
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	AUTORIZAR LA RECEPCION DE MERCANCIAS VERIFICANDO QUE EL CONSIGNATARIO AVISE A LA AUTORIDAD ADUANERA CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
FUNCIÓN 2	AUTORIZAR LA ASIGNACION DE ESPACIOS A LA CLIENTELA PARA EL MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE LAS MERCANCIAS PARA OPTIMIZAR LAS AREAS DE ALMACENAMIENTO
FUNCIÓN 3	GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS ADECUADOS Y SEGUROS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LAS MERCANCIAS

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ENTORNO EXTERNO:

AUTORIDADES PORTUARIAS

AGENCIAS NAVIERAS Y ADUANALES

Para

Para

COORDINACION DE OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD Y SOLUCIÓN DE PROBLEMATICAS DE LA OPERACIÓN MARÍTIMA O PORTUARIA

ATENDER LA SOLICITUD DE LA PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS BUQUES, CASOS DE INCIDENTES Y ACCIDENTES EN LOS QUE SE INVOLUCRA LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y PROBLEMÁTICA DEL MANEJO DE LAS MERCANCIA



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



COMPANÍAS MANIOBRISTAS	Para	VERIFICAR LAS VARIACIONES EN LAS PRODUCTIVIDADES DE BUQUES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN.
PRESTADOR DE SERVICIOS, PORTUARIOS Y CONEXOS		VERIFICAR LA EFICIENTE PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN EL PUERTO Y ATENDER CUALQUIER PROBLEMÁTICA QUE EN SU CASO LA AFECTE.
COMPANÍA FERROVIARIA		COORDINACION DE LAS OPERACIONES FERROVIARIAS DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO PARA EVITAR LA AFECTACIÓN EN LAS OPERACIONES PORTUARIAS Y COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE FALLAS O DEFICIENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, QUE AFECTEN A LA OPERACIÓN PORTUARIA .
ENTORNO INTERNO:	Para	
AREA DE INGENIERIA	Para	COORDINAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, DRAGADO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, FERROVIARIA Y/O EVALUACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE DAÑOS A LA MISMA
AREA COMERCIAL	Para	APOYAR EN LOS RECORRIDOS A VISITANTES POR LOS CUERPOS DE AGUA DEL PUERTO E INFORMACION DE ATRAQUES Y OPERACIÓN DE EMBARCACIONES
AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Para	EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA COBRANZA POR DERECHOS DERIVADOS DE LA ENTRADA, ATRAQUE Y OPERACIÓN DE BUQUES, GESTIÓN DE LOS PRESUPUESTOS, REQUISICIONES DE COMPRA, SEGUIMIENTO DE RECLAMACION DE DAÑOS ANTE CASAS ASEGURADORAS
AREA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL	Para	ATENDER LAS AUDITORIAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL CORRESPONDIENTES.
ORGANO INTERNO DE CONTROL	Para	ATENCION DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS PRESENTADAS RELACIONADAS A SERVICIOS PRESTADOS E INSTALACIONES UTILIZADAS

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	SEGÚN TIPO DE CARGA (90%)	PRODUCTIVIDAD TONELADAS OPERADAS POR HORA - BUQUE
2	SEGÚN POA (100%)	OCUPACIÓN DE MUELLES HORAS BUQUE DE ATRAQUE / HORAS PLANEADAS * 100 HORAS/METRO ESL.
3	MENSUAL (100%)	CUMPLIMIENTO MENSUAL EN TIEMPO DE ENTREGA DE INFORMACION ESTADISTICA
4	CERO ROBOS	(MERCANCIAS RECIBIDAS MENOS MERCANCIAS EN ABANDONO) MENOS MERCANCIA ENTREGADA /CERO DAÑOS Y ROBOS.

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

LEY DE PUERTOS Artículos 40, 44 fracción III, 51 y 52
 LEY DE NAVEGACION Y COMERCIO MARITIMOS Artículos 41, 42 y 98
 LEY ADUANERA Artículo 1, 3, 4, 7, 10 al 22, 23, 25, 28, 29, 30 fracción I, 32 primer párrafo y tercer párrafo y del 35 al 50
 LEY DE COMERCIO EXTERIOR Artículos 9 a 11, 12 al 14, 15 al 20 y 93
 REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS Artículos 28 fracción VI, 73, 74, 79, 82 fracción III, 84 al 98
 REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACION Artículo 66 a 66 A
 REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA Artículos 7 fracciones I y II inciso a), 9, 23 fracción II, 32 al 34, 41 al 43, 44 al 47, 48 al 53, 55 a 59, 60 a 67
 REGLAMENTO DE LA LEY DE COMERCIO EXTERIOR Artículos del 89 al 98
 TITULO DE CONCESION
 REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO
 PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 SISTEMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL
 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO (APIS OPERADORAS)

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
INGENIERIA INDUSTRIAL	ADMINISTRACIÓN	COMERCIO INTERNACIONAL
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	INGENIERÍA GEOGRÁFICO E HIDROGRAFÍA	CIENCIAS MARINAS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
LOGISTICA	ADMINISTRACION	COMERCIO INTERNACIONAL
ESTADÍSTICA	INGENIERIA INDUSTRIAL	
OPERACIÓN PORTUARIA	OPERACIONES MARITIMAS	

C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	NO	
	¿Es indispensable?	
ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).	NO	De contestar SI, explique las razones en el recuadro
	¿Es indispensable?	
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS	NO	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA? SI

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO				
CAPACIDADES GERENCIALES		Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura del Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISION ESTRATEGICA	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000/14001:2004 Y BSC	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 OPERACIÓN Y LEGISLACION PORTUARIA	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 LOGISTICA PORTUARIA	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFICCE (WORD, EXCEL, POWER POINT)	BÁSICO
EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	BÁSICO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



EQUIPO DE TRANSPORTE	BÁSICO
----------------------	--------

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo para el Cambio		X	
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico	X		
Pensamiento Analítico		X	
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo	X		

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establecer prioridades, acciones y recursos, manejando el tiempo con efectividad, para el logro de objetivos. Dirigir la formulación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de ingresos y egresos de la API, y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar y transmitir ideas e información en forma clara para que sean comprendidas. Coordinar y presidir diferentes comités internos y externos y dar seguimiento a los acuerdos para asegurar su cumplimiento.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Prever necesidades de clientes e Lograr que el puerto se posicione convenientemente en los mercados nacionales e internacionales tomando como base con los servicios.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Buscar el establecimiento de acuerdos y alianzas estratégicas a fin de garantizar la preferencia de la clientela a través de un precio competitivo y servicios de valor agregado. Atender, canalizar y en su caso resolver los problemas, las quejas y sugerencias que presenten las y los usuarios del puerto.
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Permanecer informado sobre los continuos avances tecnológicos y los cambios en la logística del transporte internacional de mercancías, con el fin impulsar la actualización del puerto. Atender la regulación del número de prestadores de servicio en el puerto para asegurar un marco de sana competencia. Orientar esfuerzos para el establecimiento de sistemas eficientes y confiables que mantengan al puerto seguro, eliminando riesgos derivados del terrorismo, el tráfico de drogas, el contrabando y otras actividades ilícitas.
DESARROLLO DEL EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Tender a desarrollar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo, mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con los puestos a su equipo.

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

TONELADAS DE MERCANCIAS OPERADAS EN EL PUERTO
 NUMERO DE ARRIBOS DE BUQUES
 PRESUPUESTO ASIGNADO
 LINEAS NAVIERAS REGULARES



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



IV. FIRMAS: DE LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

V. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01845

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENCIA DE FINANZAS
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA Y/O APOYO
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE RECAUDEN Y ADMINISTREN PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PARA PREVEER LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL MISMO.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
--	---------------------------

FUNCIÓN 1	ELABORAR EL PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACION Y MODIFICACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
------------------	--

FUNCIÓN 2	REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
------------------	--

FUNCIÓN 3	ELABORAR Y PRESENTAR LA CUENTA PUBLICA PARA INFORMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
------------------	---

OBJETIVO 2 **ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASI COMO ASEGURARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES QUE LE APLICAN A LA ENTIDAD.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
--	---------------------------

FUNCIÓN 1	SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE RECUPERACION DE CUENTAS POR COBRAR PARA GARANTIZAR LOS INGRESOS DE LA ENTIDAD.
------------------	---

FUNCIÓN 2	ANALIZAR Y REVISAR LAS OPCIONES DE INVERSION PARA OBTENER RENDIMIENTOS QUE MAXIMICEN LOS INGRESOS DE LA ENTIDAD.
------------------	---

FUNCIÓN 3	VERIFICAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA APLICACION DE LEYES FISCALES Y NORMATIVAS PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, FISCALES Y PRESUPUESTALES.
------------------	---

FUNCIÓN 4	ELABORAR LA INFORMACION PARA DETERMINAR EL CALCULO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.
------------------	---



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 5	PROPORCIONAR LA INFORMACION FISCAL SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORAS DEL SECTOR.
FUNCIÓN 6	IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AHORRO
FUNCIÓN 7	PROVEER INFORMACIÓN FINANCIERA A LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO	PARA QUE
ENTORNO EXTERNO:	
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE /DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA/ DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO.	PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO, CUENTA PUBLICA, PROYECTOS Y MODIFICACIONES DE PRESUPUESTOS Y METAS INSTITUCIONALES
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADUANAS	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y PAGOS ANUALES DE DERECHOS.
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS
AUDITORES DE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.	FUNGIR COMO ENLACE DE LA ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS.
ENTORNO INTERNO:	
TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR / DIMENSIONES

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	INGRESOS CAPTADOS ANUALMENTE	INGRESOS CAPTADOS/INGRESOS PROGRAMADOS
2	PRESUPUESTO ANUAL DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN	PRESUPUESTO EJERCIDO/PRESUPUESTO PROGRAMADO

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
 LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL A TASA UNICA
 LEY DEL IVA Y SU REGLAMENTO
 LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES
 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA
 MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ART. 4, 54, 111.
 CLÁUSULA X Y XI DEL TÍTULO DE CONCESIÓN
 CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO
 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ECONOMÍA
COMERCIO	FINANZAS	FISCAL

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
CONTABILIDAD ECONÓMICA	ECONOMÍA GENERAL	FINANZAS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	AUDITORÍA	
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES		

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).	<input type="text" value="NO"/>	De contestar SI, explique las razones en el recuadro <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
¿Es indispensable?		
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS	<input type="text" value="NO"/>	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?
	<input type="text" value="NO"/>	

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES	Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura del Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD.	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 PRESUPUESTAL. LEY ORGANICA, TITULO DE CONCESIÓN OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA EMPRESA. FISCAL. BURSÁTIL.	EXPERTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)	INTERMEDIO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación al Clientela			X
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico	X		
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión	X		
Negociación		X	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externo e Interno	X		
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo	X		

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la entidad y las modificaciones que sobre los mismos se requieran, con el objeto de asegurar el contar con los recursos que permitan el desarrollo de las operaciones de la empresa. • Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual para establecer los compromisos inherentes a aspectos administrativos y financieros. • Coordinar el Presupuesto de la entidad con su Programa Operativo Anual.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la definición y difusión de lineamientos tendientes a regular el proceso interno de programación, evaluación e información presupuestal de acuerdo a las políticas y normas establecidas para garantizar el apego a las mismas. • Informar, coordinar y vigilar, la utilización de los ingresos adicionales generados en cada ejercicio. • Requerir, en ausencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, información a las distintas gerencias de la entidad en materia presupuestal y financiera.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oportuna y confiablemente los Estados Financieros de la Entidad. • Asegurar la generación e integración de información confiable en los aspectos presupuestales, fiscales, contables y financieros que soliciten las diversas instancias externas que vigilan la operación de la entidad garantizando su entrega oportuna. • Asegurar el funcionamiento óptimo de los sistemas de control y operacionales del área financiera.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Informar, asesorar y aclarar las dudas de las diferentes áreas en materia presupuestal, y/o contable, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto. • Atender las revisiones de auditorías externas realizadas por las instancias fiscalizadoras así como las practicadas por parte del Órgano Interno de Control de la Entidad en materia de ejercicio presupuestal, fiscal y de estados financieros y dar seguimiento a la resolución de las observaciones.
ETICA	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra comportamientos que reflejen valores como la honradez y la honestidad, evitando la corrupción. • Realiza su trabajo con clara transparencia en sus actividades y resultados.
DESARROLLO DEL EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los avances de los objetivos de las áreas bajo su responsabilidad para promover la participación y colaboración en el logro de los mismos. • Establecer adecuados canales de comunicación y control con las diferentes áreas a fin de obtener de manera oportuna la información necesaria para alimentar los sistemas financieros y contables de la Entidad. • Trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Administración y Finanzas, con el objeto de emitir los dictámenes financieros que sirven de base al área comercial para efectuar las contrataciones de servicios portuarios y conexos requeridos en el puerto.

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01847

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENCIA DE PLANEACION Y MERCADOTECNIA
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES EN LA ZONA DE INFLUENCIA Y MERCADOS INTERNACIONALES DEL PUERTO CON EL PROPOSITO DE LA CREACION DE NUEVOS CLIENTES Y OPORTUNIDADES DE MERCADO A FIN DE INCREMENTAR EL VOLUMEN Y LA DIVERSIDAD DE LA CARGA EN EL PUERTO, APOYADO ESTO DE UNA DIFUSION DE LOS SERVICIOS Y UN BUEN POSICIONAMIENTO.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

OBJETIVO 1	DESIGNAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PARA CAPTAR OPORTUNIDADES DE NEGOCIO Y POSICIONAR EL PUERTO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.
-------------------	---

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------------------

FUNCIÓN 1	ELABORAR EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PUERTO PARA DAR A CONOCER LAS VENTAJAS COMPETITIVAS Y CAPTAR A LA CLIENTELA.
------------------	---

FUNCIÓN 2	PROPONER Y COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LA ENTIDAD EN EVENTOS DE PROMOCIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES PARA POSICIONAR SUS VENTAJAS COMPETITIVAS Y CAPTACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES.
------------------	---

FUNCIÓN 3	COORDINAR EL DISEÑO DE LOS ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA LA DIFUSIÓN DEL PUERTO EN LOS DIFERENTES EVENTOS COMERCIALES.
------------------	---

OBJETIVO 2	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE OFERTAS COMERCIALES Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES ACTUALES Y POTENCIALES DE LA CLIENTELA PARA ORIENTAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL HACIA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN..
-------------------	--

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------------------

FUNCIÓN 1	SUPERVISAR EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA CLIENTELA PARA CONOCER LAS NECESIDADES DE ÉSTOS Y MEJORAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN RELATIVOS A LOS SERVICIOS PORTUARIOS.
------------------	--

FUNCIÓN 2	COORDINAR LA ATENCIÓN A LA CLIENTELA POTENCIALES PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DEL PUERTO Y SUS VENTAJAS COMPETITIVAS CON LA FINALIDAD DE INICIAR LA LABOR DE VENTA.
------------------	---

OBJETIVO 3	DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUERTO - CIUDAD PARA LA DIFUSIÓN DEL PUERTO ANTE LA COMUNIDAD PORTUARIA Y POBLACIÓN EN GENERAL.
-------------------	--

FUNCIÓN 1	COORDINAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VINCULACIÓN PUERTO - CIUDAD PARA PARTICIPAR CON LA CIUDADANÍA EN ACCIONES DE BENEFICIO SOCIAL.
------------------	---

FUNCIÓN 2	VERIFICAR LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS CRITERIOS AUTORIZADOS Y LA DIFUSIÓN DEL PUERTO.
------------------	--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 3	CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL ACCESO, DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA DE DICHA INFORMACIÓN.
OBJETIVO 4	DISEÑAR ESTRATEGIAS COMERCIALES PARA LA APERTURA DE NUEVOS NEGOCIOS E INCREMENTAR EL VOLUMEN DE CARGA QUE SE MANEJA EN EL PUERTO.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO PARA DETECTAR LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO Y REFORZAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LA ENTIDAD.
OBJETIVO 5	DESARROLLAR UN ESQUEMA TARIFARIO PARA PROPORCIONAR OFERTAS COMERCIALES AL CLIENTE CON EL PROPÓSITO DE ATRAER NUEVOS NEGOCIOS AL PUERTO.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RELACIONADA CON EL COSTO DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS EN EL MERCADO PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE TARIFAS.
FUNCIÓN 2	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:	
AGENCIAS ADUANALES	Para OBTENER DATOS DE LA CLIENTELA DEL PUERTO.
EMPRESAS USUARIAS DEL PUERTO	Para PROPORCIONAR INFORMACION Y DIRIGIR A LA CLIENTELA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
ORGANISMOS, AYUNTAMIENTO, UNIVERSIDADES	Para VINCULACIÓN PUERTO CIUDAD Y COMUNICACIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE	Para INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES PROMOCIONALES QUE REALIZA EL PUERTO.
ENTORNO INTERNO:	
ADMINISTRACIÓN	Para SOLICITAR MATERIALES Y CONTACTO CON PROVEEDORES
OPERACIONES	Para GESTIONAR AUTORIZACIONES PARA VISITAS AL RECINTO PORTUARIO
INFORMÁTICA	Para ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB Y SOFTWARE PARA BASE DE DATOS DE CLIENTELA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS		X	
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR / DIMENSIONES



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

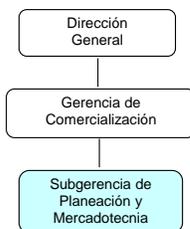
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1, 2, 3	SATISFACCIÓN DE LA CLIENTELA EXTERNA	PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE(A) EXTERNO SUPERIOR AL 80%

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO.
 LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES ART. 59
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
 PLAN MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 TITULO DE CONCESIÓN. CLAUSULAS

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	COMERCIO EXTERIOR	PUBLICIDAD
DERECHO	MERCADOTECNIA	
RELACIONES INDUSTRIALES	RELACIONES INTERNACIONALES	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
RELACIONES INTERNACIONALES	ESTADÍSTICA	MARKETING
	OPINIÓN PÚBLICA	COMUNICACIÓN

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA A (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



HORARIO DE TRABAJO (*):	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	NO
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:	NO	De contestar SI, explique las razones en el recuadro	
	¿Es indispensable?		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).	SI	De contestar SI, explique las razones en el recuadro	
	¿Es indispensable?	EXCELENTE PRESENTACIÓN	
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS	NO	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?	NO

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES		Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura de Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1 VISION ESTRATÉGICA	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 LIDERAZGO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5 NEGOCIACIÓN	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS

CAPACIDAD		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 MARKETING APLICADO A LA ACTIVIDAD PORTUARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COMPUTO (EXCELL, POWER POINT, FLASH, ACCESS)	AVANZADO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio	X		
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico		X	
Capacidad de Gestión		X	
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externo e Interno	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo		X	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Organiza la estrategias de promoción para la captación de clientela potencial, buscando los medios de difusión Organiza eventos de comercialización para la captación y mantenimiento de la clientela de la API Apoya en la planeación del presupuesto anual de gastos del área de promoción
COMUNICACIÓN	Busca la solución de problemas de su clientela actual y los potenciales para canalizarlos a las instancias correspondientes para que les den seguimiento Escucha a sus clientela potenciales con empatía, entendiendo sus puntos de vista y evitando juicios de valor que dañen las relaciones Influye en los clientela para posicionar en ellos la imagen del puerto.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Revisa periódicamente el cumplimiento de los objetivos del área de servicios y promoción para verificar que se atiendan las necesidades de la clientela de la API Elabora propuestas en la atención y servicio a clientela de la API, para dar seguimiento a sus necesidades de infraestructura, contratos, convenios, etc Supervisa que el contenido de los artículos promocionales contengan la información pertinente para el posicionamiento del Puerto
LIDERAZGO	Se preocupa por el desarrollo del personal de promoción a su cargo y toma decisiones concretas al respecto de su crecimiento y capacitación Mantiene informados a sus colaboradores a cerca de las nuevas decisiones o cambios en la planeación de los eventos comerciales Mantiene relaciones y vinculos directos con las y los clientes actuales y potenciales y logra influir en ellos para vender los servicios del Puerto.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNA E INTERNA	Es abierto y siempre cooperativo con su clientela actual y potencial con quienes mantiene comunicación permanente Se preocupa por las posibles quejas o reclamos y toma las acciones adecuadas para el cambio o canaliza las necesidades Identifica los requerimientos de su clientela para solicitar las adecuaciones de infraestructura o de proveedores según sea el caso.
INICIATIVA	Busca solución a los problemas que se le presentan con rapidez. Encuentra beneficios a la relaciones comerciales que establece con la clientela para el manejo de sus propuestas.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Propone mejoras continuas a los procedimientos de comercialización para la implementación de estrategias de promoción de la API

IV. OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01846

NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENCIA DE ECOLOGIA
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: Permanente
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ENTIDAD CUMPLA CON LA LEGISLACION EN MATERIA AMBIENTAL DURANTE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS PRESENTES Y FUTUROS CONTRIBUYENDO A LAS BUENAS PRACTICAS PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	<i>Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.</i>
OBJETIVO 1	OBTENER LOS PERMISOS EN MATERIA AMBIENTAL EN TIEMPO Y FORMA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES AMBIENTALES APLICABLES DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	COORDINAR EN LA ENTIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL, OBTENIENDO LA INFORMACION NECESARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, PARA OBTENER LOS PERMISOS EN TIEMPO Y FORMA.
FUNCIÓN 3	COORDINAR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y COMPENSACIÓN ORDENADAS POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL DURANTE LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y EN SU CASO, EN EL ABANDONO DE LA OBRA.
OBJETIVO 2	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE DURANTE EL DESEMPEÑO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN DENTRO DEL RECINTO PORTUARIO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ESQUEMAS DE SERVICIOS SIN DETERIORAR EL MEDIO AMBIENTE.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	ELABORAR Y OPERAR LOS PROGRAMAS AMBIENTALES DE LA ENTIDAD CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA ARMONIA EN EL DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS Y EL MEDIO AMBIENTE.
FUNCIÓN 2	ESTABLECER Y VIGILAR LOS CONTROLES OPERACIONALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE.
FUNCON 3	DISEÑAR ESQUEMAS PARA LA CONCIETIZACION DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y CONTROLES OPERACIONALES CON EL PROPOSITO DE CREAR UNA CULTURA DE CUIDADOS Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE.
FUNCIÓN 4	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES DE LAS EMPRESAS CESIONARIAS DE LA ENTIDAD PARA MANTENER Y MEJORAR LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE EN LA COMUNIDAD PORTUARIA.
FUNCIÓN 5	SUPERVISAR LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y TAREAS DIVERSAS DE LIMPIEZA Y LA CORRECTA OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS AMBIENTALES DEL PUERTO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 6	COORDINAR LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y SUS REGLAMENTOS.
FUNCIÓN 8	COORDINAR Y AUDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CERTIFICACIONES AMBIENTALES Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS RECERTIFICACIONES DE CALIDAD ISO-9001:2001, ISO-14001:2004, INDUSTRIA LIMPIA Y EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE Y OTRAS QUE RESULTEN.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación
 (*)

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO		PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:		
SEMARNAT/	Para	GESTIONAR TODOS LOS PERMISOS Y LICENCIAS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, CAMBIO DE USO DE SUELOS Y MATERIALES, RESIDUOS PELIGROSOS Y VIDA SILVESTRE (UMA).
PROFEPA/	Para	LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE OBRA PUBLICA Y EL SEGUIMIENTO DEL CERTIFICADO DE INDUSTRIA LIMPIA. CONCILIACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES EN EL PUERTO. RECEPCIÓN DE FAUNA SILVESTRE EN CALIDAD DE DEPOSITO POR LA AUTORIDAD FEDERAL EN LA MATERIA.
SEMAR/	Para	GESTIONAR LOS PERMISOS DE VERTIMIENTO DE DESECHOS DE DRAGADO. INTEGRANTE DEL COMANDO UNIFICADO DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS POR DERRAME DE HIDROCARBUROS Y OTRAS SUBSTANCIAS NOCIVAS EN LA MAR.
CONAGUA/	Para	REPRESENTACIÓN DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS ANTE EL CONSEJO DE CUENCA. GESTIONAR TODOS LOS PERMISOS Y LICENCIAS EN MATERIA DE USO, DESCARGA, TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE AGUA.
STPS/	Para	COORDINAR LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE RINDIENDO LOS INFORMES DE LEY.
CAPITANÍA DE PUERTO/ SCT/	Para	SUPERVISIÓN AUXILIAR DEL ESTADO AMBIENTAL DE LOS CUERPOS DE AGUA NAVEGABLES.
ENTORNO INTERNO:		
GERENCIA DE OPERACIONES	Para	INFORMAR SOBRE EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES, CONTROLES OPERACIONALES Y EN GENERAL SOBRE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO REPORTAR LOS ESTADOS AMBIENTALES DEL PUERTO DE ACUERDO A LOS SISTEMAS DE CALIDAD AMBIENTAL Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO.
AREA DE INGENIERIA	Para	SOLICITAR LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MANTEIMIENTO PARA LA GESTION DE LOS PERMISOS ANTE LAS AUTORIDADES AMBIENTALES, ASI COMO INFORMAR SOBRE EL AVANCE DE LAS GESTIONES DE DICHS PERMISOS Y TRAMITES APLICABLES. SUPERVISAR LOS CUMPLIMIENTOS AMBIENTALES POR PARTE DE CONTRATISTAS Y EN SU CASO RECOMENDAR LAS SANCIONES CONTRACTUALES PREVISTAS POR INCUMPLIMIENTOS. CAPACITAR AL PERSONAL Y CONTRATISTAS EN LOS CONTROLES OPERATIVOS DEL SISTEMA DE CALIDAD AMBIENTAL ISO-14001-2004 Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO EN MATERIA AMBIENTAL.
AREA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	Para	PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES AMBIENTALES PARA LOS SISTEMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL Y CONJUNTAMENTE CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN EL ISO-14001-2004 Y LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD. PARTICIPAR EN LOS SISTEMAS DE CALIDAD COMO AUDITOR INTERNO.
AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	Para	PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTOS ANUALES EN BASE A NECESIDADES EN MATERIA AMBIENTAL. SUPERVISAR LA "COMPRA VERDE" DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES 2007 DE LA LEY DE ADQUISICIONES
AREA COMERCIAL	Para	APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO A LOS CLAUSULADOS AMBIENTALES DE LOS CONTRATOS A CESIONARIOS, PRESTADORES DE SERVICIOS AUTORIZADOS Y USUARIOS DEL PUERTO. APOYO EN EL CONTROL DE ACCESO DE PRESTADORES DE SERVICIOS AUTORIZADOS. APOYO A LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN PUERTO - CIUDAD. APOYO EN LA REVISIÓN AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE CONTRATOS DE NUEVOS CESIONARIOS Ó PRESTADORES DE SERVICIOS.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



AREA DE PROTECCIÓN (OPIP)	Para	APOYO EN LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO AMBIENTAL DE TODAS LAS UNIDADES AUTOMOTORAS QUE INGRESAN VÍA TERRESTRE AL PUERTO. PARTICIPACIÓN EN LAS BRIGADAS DE COMBATE A INCENDIOS Y RESPUESTA A URGENCIAS POR RESCATE TERRESTRE.
AREA JURIDICA	Para	PARA ELABORAR DE MANERA CONJUNTA LA ESTRATEGIA DE RESPUESTA A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE LA PROFEPA, RECURSOS DE RESIDUOS CON LA SEMARNAT Y TODOS LOS TRAMITES LEGALES EN MATERIA ECOLOGICA.

Característica de la información (*):

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

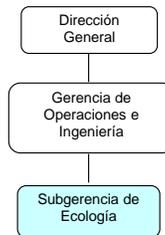
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES	X		
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	100%	NUMERO DE PERMISOS AUTORIZADOS EN TIEMPO Y FORMA/NUMERO DE PERMISOS SOLICITADOS X 100
2	100%	NUMERO DE CONTROLES CUMPLIDOS / NUMERO DE CONTROLES ESTABLECIDOS X 100 NUMERO DE PROGRAMAS CUMPLIDOS / NUMERO DE PROGRAMAS ESTABLECIDOS X 100

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

FUNDAMENTADO EN EL TITULO DE CONCESION CAPITULO III EXPANSIÓN, MODERNIZACION Y MANTENIMIENTO; CONDICION DECIMA OCTAVA: PRESERVACION DEL AMBIENTE

LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SUS REGLAMENTOS.

NORMAS INTERNACIONALES ISO 9000 E ISO 14000

LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS Y SU REGLAMENTO.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

LEGISLACION INTERNACIONALES Y COVENIOS INTERNACIONALES EN MATERIA AMBIENTAL

LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE

LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y SU REGLAMENTO.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y SUS REGLAMENTOS

LEY DE AGUAS NACIONALES Y SU REGLAMENTO.

LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO
 PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO
 NOM'S DE LA SEMARNAT, STPS Y SEMAR.
 LEY ECOLOGICA DE VERACRUZ
 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (DECRETO DEL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2007).
 REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

LICENCIATURA O PROFESIONAL

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

TITULADO

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
INGENIERÍA	BIOQUÍMICA	
ECOLOGÍA		
BIOLOGÍA		

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

3

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
BIOQUÍMICA		
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE	BIOLOGÍA ANIMAL (ZOOLOGÍA)	BIOLOGÍA VEGETAL (BOTÁNICA)
QUÍMICA ORGÁNICA	OCEANOGRAFÍA	

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

¿SE REQUIERE?

SI

SI

FRECUENCIA (*):

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

NO

HORARIO DE TRABAJO (*):

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Cuando se requiera

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

NO

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

De contestar SI, explique las razones en el recuadro



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).	NO		
¿Es indispensable?			
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS	NO	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?	SI

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura del Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO

Describir el equipo de cómputo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
MICROSOFT OFFICE BASICO	INTERMEDIO
EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	BÁSICO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela		X	
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo para el Cambio		X	
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico		X	
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización		X	
Comunicación	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externo e Interno	X		
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo		X	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	• ESTABLECER PRIORIDADES Y ACCIONES MANEJANDO LOS RECURSOS AMBIENTALES CON EFECTIVIDAD PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.
COMUNICACIÓN	• MANTENER UN CONTACTO DIRECTO CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PARA COORDINAR ESFUERZOS BUSCANDO EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA REGIÓN. • COORDINAR Y PRESIDIR DIFERENTES COMITÉS INTERNOS Y EXTERNOS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	• MANTENER LA CERTIFICACION DE INDUSTRIA LIMPIA, CERTIFICACION ISO 14000 PARA CONTRIBUIR CON EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.
LIDERAZGO	• BUSCAR LA CONCILIACIÓN MEDIANTE ACUERDO COMUNES EN CASOS DE CONFLICTOS AMBIENTALES ENTRE EMPRESAS USUARIAS, CESIONARIAS, ARRENDATARIAS Ó PRESTADORAS DE SERVICIOS DEL PUERTO.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNO E INTERNO	• FORTALECER LA IMAGEN DE LA ENTIDAD ANTE LA COMUNIDAD MEDIANTE LA DIVULGACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL APOYANDO PROGRAMAS ECOLOGICOS.
INICIATIVA	• PERMANECER INFORMADO SOBRE LOS CONTINUOS AVANCES TECNOLÓGICOS Y METODOLOGÍA DE TRATAMIENTOS DE IMPACTOS SIGNIFICATIVOS AL MEDIO AMBIENTE. • ORIENTAR ESFUERZOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS EFICIENTES Y CONFIABLES QUE MANTENGAN EL PUERTO LIBRE DE CONTAMINACIÓN SIGNIFICATIVA, ELIMINANDO LOS RIESGOS DE DERRAMES, EMISIONES Y DESCARGAS AGRESIVAS AL MEDIO AMBIENTE.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

LAS CIRCUNSTANCIAS DE RIESGO SE PRESENTAN EN LAS CONTINGENCIAS AMBIENTALES LAS CUALES ESTE PUESTO SUPERVISA DIRECTAMENTE.

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

_____	_____	_____
EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma	EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma	EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma
_____	_____	_____
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma
_____	_____	_____
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma	
Fecha: <u>21 de Septiembre de 2010</u> Día/mes/año.		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LAS OPERACIONES Y SERVICIOS PORTUARIOS SE REALICEN DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA CLIENTELA

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **COORDINAR LA SUPERVISION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES DE RENDIMIENTOS Y DE ESTIPULADOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **ELABORAR Y DAR SEGUIENTO EL PROGRAMA DE RECORRIDOS PARA LA SUPERVISION DE LAS MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA POR PARTE DE LOS OPERADORES PARA CERCORARSE QUE DEN CUMPLIMIENTO A LOS RENDIMIENTOS DE PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDOS EN LA JUNTA DE PROGRAMACION**

FUNCIÓN 2 **RECIBIR Y ANALIZAR LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS POR AGENCIAS NAVIERAS, MANIOBRISTAS, PRESTADORAS DE SERVICIOS Y DEMÁS USUARIAS DE LA COMUNIDAD PORTUARIA, Y EN SU CASO PROPONER SOLUCIONES CON EL FIN DE AGILIZAR LAS OPERACIONES PORTUARIAS**

FUNCIÓN 3 **APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LA JUNTA DE PROGRAMACIÓN DE BUQUES, SUPLIENDO EN AUSENCIA DEL TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS MISMAS**

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 2 **COORDINAR LA SUPERVISION DE ATRAQUES Y DESATRAQUES DE LOS BUQUES EN LAS POSICIONES ASIGNADAS PARA EL USO EFICIENTE DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE PROGRAMACIÓN DE BUQUES RECIBIENDO Y ANALIZANDO LAS RECOMENDACIONES DE LOS AGENCIAS NAVIERAS PARA ELABORAR LA ACTA DE PROGRAMACIÓN.**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 2	SUPERVISAR Y COMPROBAR EL REGISTRO DE LOS ATRAQUES Y DESATRAQUES DE BUQUES CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA TARIFA CORRECTA PARA LOS COBROS DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS
FUNCIÓN 3	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN QUE RECABEN LAS Y LOS SUPERVISORES CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS ESTANDARES DE RENDIMIENTOS Y PRODUCTIVIDAD OFRECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO.
C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	<i>Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.</i>

E. ENTORNO OPERATIVO

AMBAS
Elija el tipo de relación
(*)

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:	
AUTORIDADES PORTUARIAS	REALIZAR LAS JUNTAS DE PROGRAMACION Y EL COMITÉ DE OPERACIONES
AGENCIAS NAVIERAS Y ADUANALES	Para RECIBIR SOLICITUDES DE ARRIBO DE BUQUES
COMPAÑIAS MANIOBRISTAS	Para CORDINAR LAS OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS
SINDICATO	Para NOMBRAR AL PERSONAL TEMPORAL MANIOBRISTA
COMPAÑÍA FERROVIARIA	Para ASIGNAR ESPACIOS PARA EQUIPO FERROVIARIO
ENTORNO INTERNO:	
AREA DE INGENIERIA	Para REPORTAR DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
AREA JURIDICA	Para SOLVENTAR ASUNTOS RELACIONADOS CON DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA
AREA COMERCIAL	Para PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE MOVIMIENTOS EN EL PUERTO
AREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Para PROPORCIONAR INFORMACION PARA LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS Y SOLICITAR PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE MANIOBRAS
ORGANO INTERNO DE CONTROL	Para ATENCION DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS PRESENTADAS RELACIONADAS A SERVICIOS PRESTADOS E INSTALACIONES UTILIZADAS
AREA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL	Para ATENDER AUDITORIAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS		X	
IMPORTANTES	X		
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	SEGÚN TIPO DE CARGA (90%)	PRODUCTIVIDAD TONELADAS OPERADAS POR HORA - BUQUE



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

1	SEGÚN POA (100%)	INDICE DE SATISFACCION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS (RESULTADOS DE ENCUESTAS)
2	SEGÚN PROGRAMACIÓN DE BUQUES (100%)	OCUPACIÓN DE MUELLES HORAS DE ATRAQUE CONTRA HORAS PLANEADAS

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

LEY DE PUERTOS Artículos 40, 44 fracción III, 51 y 52
 LEY DE NAVEGACION Artículos 41, 42 y 98
 LEY ADUANERA Artículo 1, 3, 4, 7, 10 al 22, 23, 25, 28, 29, 30 fracción I, 32 primer párrafo y tercer párrafo y del 35 al 50
 LEY DE COMERCIO EXTERIOR Artículos 9 a 11, 12 al 14, 15 al 20 y 93
 REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS Artículos 28 fracción VI, 73, 74, 79, 82 fracción III, 84 al 98
 REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA Artículo 66 a 66 A
 REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA Artículos 7 fracciones I y II inciso a), 9, 23 fracción II, 32 al 34, 41 al 43, 44 al 47, 48 al 53, 55 a 59, 60 a 67
 REGLAMENTO DE LA LEY DE COMERCIO EXTERIOR Artículos del 89 al 98
 TITULO DE CONCESION
 REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO
 PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
 SISTEMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
INGENIERIA INDUSTRIAL	ADMINISTRACIÓN	COMERCIO INTERNACIONAL
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA		

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
LOGÍSTICA	ADMINISTRACION	COMERCIO INTERNACIONAL
ESTADÍSTICA	INGENIERIA	

C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE? NO SI

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI NO

FRECUENCIA (*): EN OCASIONES NO

CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO SI

HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO DIURNO HORARIO NOCTURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: OCASIONALMENTE LOS FINES DE SEMANA SI

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: NO SI

¿Es indispensable? SI NO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto): NO SI

¿Es indispensable? SI NO

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS: NO SI

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA? NO SI

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura del Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000/14001:2004 Y BSC	BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 OPERACIÓN Y LEGISLACION PORTUARIA	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFICCE (WORD, EXCEL, POWER POINT)	BÁSICO
EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN	BÁSICO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo para el Cambio		X	
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico	X		
Pensamiento Analítico		X	
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externo e Interno	X		
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo	X	X	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer prioridades, acciones y recursos, manejando el tiempo con efectividad, para el logro de objetivos. • Dirigir la formulación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de ingresos y egresos de la API, y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar y transmitir ideas e información en forma clara para que sean comprendidas. • Coordinar y presidir diferentes comités internos y externos y dar seguimiento a los acuerdos para asegurar su cumplimiento.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Prever necesidades de la clientela e Lograr que el puerto se posicione convenientemente en los mercados nacionales e internacionales tomando como base con los servicios.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar el establecimiento de acuerdos y alianzas estratégicas a fin de garantizar la preferencia de las y los clientes a través de un precio competitivo y servicios de valor agregado. • Atender, canalizar y en su caso resolver los problemas, las quejas y sugerencias que presenten las y los usuarios del puerto.
DESARROLLO DEL EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • Tender a desarrollar las habilidades y aptitudes del personal a su cargo, mediante la planeación eficaz de actividades relacionadas con los puestos a su equipo.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

TONELADAS DE MERCANCIAS OPERADAS EN EL PUERTO
 NUMERO DE ARRIBOS DE BUQUES
 PRESUPUESTO ASIGNADO
 LINEAS NAVIERAS REGULARES

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION
El registrado en la estructura

ADSCRITO A: SUBGERENCIA DE INGENIERIA
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE SE REALICE LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS INHERENTES A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE CONTRATA A LA EMPRESA, GARANTIZANDO LA CALIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES PARTICULARES Y EL ACATO DE LA NORMATIVIDAD.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS NUEVAS Y AMPLIACIONES, TANTO LOS GENERADOS POR LA ENTIDAD A TRAVÉS DE SU PERSONAL O MEDIANTE PROYECTISTAS EXTERNOS, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE CONCLUYAN EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y CUBRIENDO LOS ASPECTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS APLICABLES.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **COLABORAR EN LA PLANEACIÓN TÉCNICA Y LA PROYECCIÓN DE OBRAS CONTENIDAS EN EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DEL PUERTO.**

FUNCIÓN 2 **REVISAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS QUE REALICEN LAS Y LOS CESIONARIOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA EL PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO.**

FUNCIÓN 3 **REVISAR LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRA PREVIO A SU AUTORIZACIÓN PARA, EN SU CASO, PROPONER MODIFICACIONES Y ASEGURAR SU EFECTIVIDAD.**

OBJETIVO 2 **ASEGURAR QUE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS SE REALICEN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **COORDINAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN EN PROCESO, GENERANDO SOLUCIONES A LAS NECESIDADES O DUDAS QUE SE PRESENTEN DURANTE SU DESARROLLO ASÍ COMO VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN EN CUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS Y EN EL PLAZO CONVENIDO.**

FUNCIÓN 2 **ASEGURAR QUE SE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN, SUPERVISANDO QUE LOS TRABAJOS INHERENTES SE REALICEN EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.**

FUNCIÓN 3 **ASEGURAR QUE LOS CONTRATISTAS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN, CALIDAD, ECOLOGÍA, SEGURIDAD E HIGIENE EN SUS ZONAS DE TRABAJO RESPETANDO LA NORMATIVIDAD CON EL FIN DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS HASTA EL CIERRE DE LA OBRA.**

OBJETIVO 3 **PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA ENTIDAD CON EL FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, INMUEBLES E INSTALACIONES A CARGO DE LA EMPRESA.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 1	ESTABLECER LOS MONTOS ECONOMICOS ESTIMADOS A LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DE BIENES INMUEBLES E INSTALACIONES PARA SU PRESUPUESTACION
------------------	---

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO		PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:		
CONTRATISTAS	Para	SUPERVISIÓN DE OBRAS Y ANÁLISIS DE ESTIMACIONES.
		GENERAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL CIERRE DE LA OBRA.
EMPRESAS OPERADORAS.	Para	SUPERVISAR PROGRAMAS DE OBRAS.
ENTORNO INTERNO:		
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA	Para	REVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA.
		SUPERVISIÓN DE OBRAS Y ANÁLISIS DE ESTIMACIONES.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBGERENCIA DE FINANZAS / GERENCIA DE INGENIERÍA.	Para	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
		INFORMAR PERIÓDICAMENTE Y CON OPORTUNIDAD SOBRE EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS AL SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO PARA ELABORAR REPORTES A DIFERENTES DEPENDENCIAS.
SUBGERENCIA DE OPERACIONES.	Para	DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO EN INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y PARA LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, BARCOS Y PERSONAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

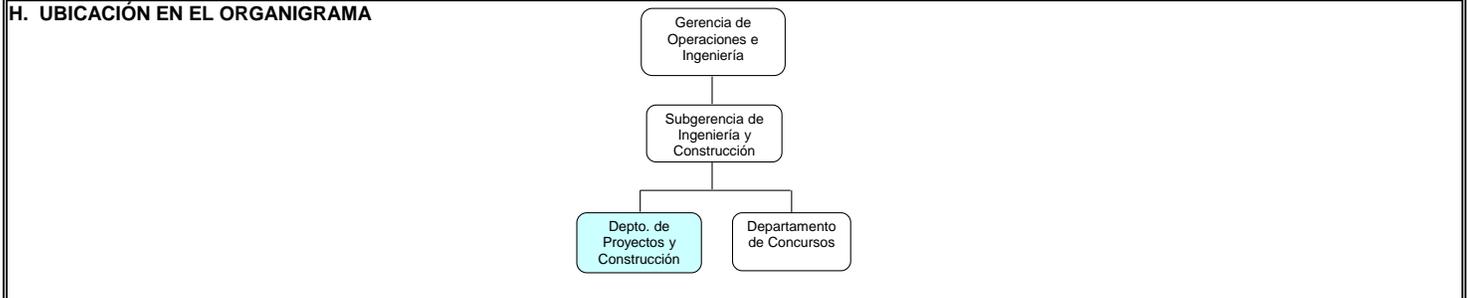
Característica de la información (*):

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECIENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1,2	100%	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION. % DE AVANCE FISICO DE LAS OBRAS
1,2	100%	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION.% DE AVANCE FINANCIERO DE LAS OBRAS.



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

TITULO DE CONCESIÓN: CONDICION DECIMO PRIMERA, DECIMO NOVENA, TRIGESIMA TERCERA.
 LEY DE PUERTOS: ARTICULOS 4, 9, 24, 31 al 39, 40, 52, 57, 58, 99 a 102.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SCT

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, APARTADO: ECONOMÍA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS, TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO, 2.10 TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES, OBJETIVO 14.

LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS: ARTICULOS 1, 6, 9 al 12, 18 al 43, 53.

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS: ARTÍCULO 32, 86.

LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE (COMPLETA)

PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO, CAPITULO IV. ESTRATEGIAS DEL PUERTO

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS: ARTICULO 47, 80.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERAL: ARTICULO 7

LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULOS 3, 25, 132.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, APARTADOS DEL PROGRAMA DE OBRA PUBLICA Y MANTENIMIENTO

NORMAS ISO 9000:2000 E ISO 14000: 2004.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL, APARTADOS DE CALIDAD EN EL SERVICIO, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y CONTROL DE LOS ASPECTOS AMBIENTALES

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
INGENIERIA CIVIL		
ARQUITECTURA		

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ARQUITECTURA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE
INGENIERIA CIVIL	OBRAS MARITIMAS	

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

¿Es indispensable?



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).	<input type="text" value="NO"/>	De contestar SI, explique las razones en el recuadro
¿Es indispensable?	<input type="text" value="SI"/>	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?
EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="NO"/>

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura del Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1	VISIÓN ESTRATÉGICA	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	LIDERAZGO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TRABAJO EN EQUIPO	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	NEGOCIACIÓN	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
	CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	BASICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
Manejo de PC paqueteria Office (windows, excel y word), autocad	INTERMEDIO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela			X
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico			X
Pensamiento Analítico			X
Capacidad de Gestión		X	
Negociación			X
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización		X	
Comunicación			X
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externo e Interno		X	
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo		X	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los mecanismos de control para vigilar los avances de los objetivos del área, tomando medidas preventivas o correctivas según corresponda. Organiza el trabajo del puesto de manera efectiva y toma en cuenta el tiempo para concluir con el programa estipulado. Determina prioridades y enfoca esfuerzos para la realización de las actividades que genera valor al área.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un contacto directo para entrega de la información necesaria para la gerencia. ejecuta acciones a efecto de lograr una comunicación efectiva con sus superiores y colaboradores. Mantiene una comunicación estrecha con proveedores, contratistas y clientela interna de su área.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Lograr el cumplimiento de la elaboración y adjudicación de los proyectos así como la supervisión de las obras de construcción y mantenimiento para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Obras Públicas, así como a los objetivos de su responsabilidad. Acordar junto con la Subgerencia de Ingeniería, los cambios sustanciales en los proyectos que originen obra extraordinaria que en su caso se justifique. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración de la API, que el subgerente le asigne, asegurándose que se concluyan en los términos autorizados.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Contribuir con los esfuerzos de toda el área de ingeniería a efecto de cumplir con los objetivos de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería. Promover el desarrollo de competencias y formación de los diferentes niveles directivos y operativos del área de ingeniería, mediante esquemas que propicien el crecimiento profesional de los empleados. Ejercer su autoridad en forma justa generando un clima de confianza en los demás para comprometerlos con la misión y los valores de la Entidad.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las juntas conciliatorias con las diferentes autoridades y contratistas. Atender, canalizar y en su caso resolver los problemas, las quejas y sugerencias que presenten concursantes/contratistas.
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Permanecer actualizado en áreas de ingeniería y obra pública con el fin de promover tecnología e información de punta en los diferentes proyectos que se desarrollen en la obra. Participar en la coordinación de esfuerzos para el establecimiento de sistemas informáticos eficientes y confiables que mantengan al área de proyectos y concursos actualizada tecnológicamente en los diversos procesos que se ejecutan.

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

 Especialista de la entidad

 Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: GERENCIA DE OPERACIONES INGENIERIA
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE DESARROLLE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CON APEGO A NORMATIVIDAD APLICABLE.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **DESARROLLAR LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN RELATIVOS A LA FORMULACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ASEGURANDO QUE SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA.**

FUNCIÓN 2 **VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS PRESENTEN CON OPORTUNIDAD LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO DOCUMENTO INHERENTE A LOS CONTRATOS EN VIGOR PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE EJECUCION.**

OBJETIVO 2 **ASEGURAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA DE INGENIERIA PARA EVITAR OBSERVACIONES POR INCUMPLIMIENTO NORMATIVO DEBIDO A LA FALTA DE INFORMACIÓN EN EL CONTENIDO DE LOS MISMOS.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **REALIZAR LA INTEGRACION Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS REUNIENDO LOS REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA.**

FUNCIÓN 2 **EMITIR INFORMES Y REPORTES QUE DEMANDEN LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE REGULAN LAS ACCIONES INHERENTES A PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y EL CONTROL ECONÓMICO DE LOS CONTRATOS RESULTANTES, PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES PROCEDENTES.**

FUNCION 3 **ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PADRON DE CONTRATISTAS, INTEGRANDOLO CON TODA LA DOCUMENTACION SEÑALADA EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y SU REGLAMENTO.**

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación
 (*)

Explicar la relación seleccionada

ENTORNO EXTERNO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



CONTRATISTAS	Para	REVISIÓN DE CONTRATOS Y FIANZAS.
CONCURSANTES	Para	TRAMITES Y DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Para	COMPRANET, EMISIÓN DE INFORMES.
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Para	SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y DESAHOGO DE LAS INCONFORMIDADES QUE EN SU CASO PRESENTEN LOS CONCURSANTES O CONTRATISTAS ANTE LA SECRETARIA, ASÍ COMO ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE LA PRÁCTICA DE AUDITORIAS PARA ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS.
AUTORIDADES FEDERALES.	Para	ATENCIÓN DE AUDITORIAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.
ENTORNO INTERNO:		
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA	Para	REVISAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Para	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE OBRA.
SUBGERENCIA JURIDICA	Para	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES Y DEMANDAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

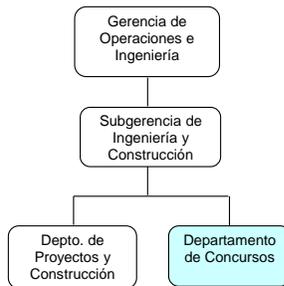
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	100%	100% DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONCURSOS
2	0	NUMERO DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

TITULO DE CONCESIÓN: CONDICION DECIMO PRIMERA, DECIMO NOVENA, TRIGESIMA TERCERA.
 LEY DE PUERTOS: ARTICULOS 4, 9, 24, 31 al 39, 40, 52, 57, 58, 99 a 102.
 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
 LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS: ARTICULOS 1, 6, 9 al 12, 18 al 43, 53.
 REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS: ARTÍCULO 32, 86.
 LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
 PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS: ARTICULO 47, 80.
 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERAL: ARTICULO 7



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTÍCULOS 3, 25, 132.
 REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO.
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 NORMAS ISO 9000:2000 E ISO 14000: 2004.
 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
INGENIERIA CIVIL	ARQUITECTURA	CARRERA AFIN
INGENIERIA PORTUARIA		

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS	

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura del Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
-----------	-----------------------	-----------------------	-------------	------------------------



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



1	VISIÓN ESTRATÉGICA	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LIDERAZGO	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	NEGOCIACIÓN	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE PUERTOS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	BASICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS DEL CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y SU REGLAMENTO	EXPERTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO			
IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	BÁSICO	BÁSICO	BÁSICO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
PAQUETERIA OFFICE (WINDOWS, EXCEL, WORD)	INTERMEDIO
SOFTWARE APLICABLE AL AREA DE INGENIERIA	BÁSICO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela		X	
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio			X



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico			X
Pensamiento Analítico		X	
Capacidad de Gestión		X	
Negociación			X
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación		X	
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externo e Interno		X	
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo		X	

PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos de control para vigilar los avances de los objetivos del área, tomando medidas preventivas o correctivas según corresponda.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el trabajo del área de manera efectiva y tomar en consideración los recursos para concluir con el programa estipulado. Determinar prioridades y enfoca esfuerzos para la realizacion de las actividaes que genera valor al área.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un contacto directo con los diferentes área para solicitar y recabar información Dirigir acciones a efecto de lograr una comunicación efectiva con sus superiores y colaboradores. Mantener una comunicación estrecha con clientes y proveedores de su área.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Lograr el cumplimiento del Porgrama Anual de Obras Públicas, así como a los objetivos de su responsabilidad. Acordar junto con la Dirección General, los cambios sustanciales en los proyectos que originen obra extraordinaria que en su caso se justifique. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración de la API asegurándose que se concluyan en los términos autorizados.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Organizar los esfuerzos del área a su cargo a efecto de cumplir con los objetivos institucionales. Promover el desarrollo de competencias y formación de los diferentes niveles directivos y operativos del área de ingeniería, mediante esquemas que propicien el crecimiento profesional de los empleados. Ejercer su autoridad en forma justa generando un clima de confianza en los demás para comprometerlos con la misión y los valores de la Entidad.
ORIENTACIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las juntas conciliatorias con las diferentes autoridades y contratistas. Atender, canalizar y en su caso resolver los problemas, las quejas y sugerencias que presenten contratistas.
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Permanecer actualizado en áreas de ingeniería y obra pública con el fin de promover tecnología e información de punta en Coordinar esfuerzos para el establecimiento de sistemas informaticos eficientes y confiables que mantengan al al área de

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

CONOCIMIENTOS DE OBRA CIVIL, ELECTRICA Y MECANICA, FINANZAS, NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE LA COSNTRUCCION



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

 Especialista de la entidad

 Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPTO. DE SEÑALAMIENTO MARITIMO
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: SUBGERENCIA DE OPERACIONES
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL TRAFICO MARITIMO PARA QUE LAS EMBARCACIONES REALICEN SUS OPERACIONES CON SEGURIDAD

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1	VERIFICAR QUE TODAS LAS SEÑALES DEL PUERTO OPEREN EN OPTIMAS CONDICIONES, PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL TRAFICO MARITIMO.
-------------------	---

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------------------

FUNCIÓN 1	ELABORAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LAS SEÑALES MARITIMAS.
------------------	--

FUNCIÓN 2	COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE APOYO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.
------------------	--

FUNCIÓN 3	COORDINAR Y VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS TALES COMO LANCHAS, CARGADORES, VOLTIMETROS, ESTEN EN CONDICIONES DE OPERACION.
------------------	--

FUNCIÓN 4	VERIFICAR MEDIANTE RECORRIDOS NOCTURNOS QUE LAS SEÑALES ESTEN OPERANDO, PARA LA OPERACION NOCTURNA EN EL TRAFICO DE EMBARCACIONES.
------------------	---

FUNCIÓN 5	ELABORAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO, VERIFICACION Y REPARACIONES PARA QUE SE LLEVEN A CABO PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO
------------------	--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 6	ELABORAR REPORTES DE FALLAS EN LOS EQUIPOS A LA AUTORIDAD MARITIMA, PARA SER BOLETINADOS A NIVEL INTERNACIONAL COMO PRECAUCION A LA NAVEGACION.
FUNCIÓN 7	APLICAR LAS NORMAS ESTIPULADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE SEGURIDAD MARÍTIMA ESTABLECIDOS.
FUNCION 8	IMPLEMENTAR UN STOCK DE REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA QUE LOS EQUIPOS NO QUEDEN FUERA DE OPERACIÓN POR FALTA DE RECURSOS.
FUNCION 9	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA LA ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEÑALIZACIÓN MARITIMA
FUNCIÓN 1	PROPONER LOS EQUIPOS REQUERIDOS POR LA ACTUALIZACIÓN O INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, PARA MANTENER LA CALIDAD DE LAS OPERACIONES DEL TRÁFICO MARÍTIMO DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DE CLASE MUNDIAL.
FUNCIÓN 2	SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, QUE SON CONTRATADOS POR LA ENTIDAD.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Elija el tipo de relación

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:	
CAPITANÍA DE PUERTO	<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO DE EMBARCACIONES MAYORES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. • INFORMAR A ESA AUTORIDAD MARÍTIMA EN CASO DE SEÑALES FUERA DE SERVICIO, PARA QUE EMITA LOS BOLETINES DE AVISO A LOS MARINOS • PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES QUE SE REALICEN AL SISTEMA DE SEÑALAMIENTO MARITIMO
Para	
PILOTOS DE PUERTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LAS OPERACIONES DE LAS SEÑALES MARITIMAS.
Para	
ENTORNO INTERNO:	
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DEFINIR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LAS SEÑALES MARITIMAS. • VALIDAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y DE VERIFICACION. • INFORMAR DE MANERA PERIÓDICA EL ESTADO OPERATIVO DE LOS EQUIPOS DEL SEÑALAMIENTO MARÍTIMO.
Para	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> • PARA LA ADQUISICION Y/O REPARACIONES DE SEÑALES Y EQUIPOS DE APOYO. APOYO PARA ESTABLECER LAS BASES DE LICITACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.
Para	

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES			X
TRASCENDENTALES			X

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
INCREMENTAR LA SEGURIDAD DE LAS EMBARCACIONES	CERO FALLAS EN LAS SEÑALES	NUMERO DE FALLAS

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

LEY DE NAVEGACIÓN Y SU REGLAMENTO
 LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO.
 TÍTULO DE CONCESIÓN: CONDICIÓN DECIMOCUARTA.
 NORMA ISO 9001
 NORMA ISO 14001
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Art. 47, FRACC. I y VII
 NORMA INTERNACIONAL PARA EL BALIZAMIENTO MARITIMO

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*): LICENCIATURA O PROFESIONAL
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*): PASANTE Y CARRERA TERMINADA
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT

CARRERA GENÉRICA		
ELECTRONICA	MECANICA NAVAL	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
ELECTRÓNICA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS	

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:

(Características físicas requeridas por el puesto):

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.

Recuerde que de Jefatura del Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="3"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	<input type="text" value="ÚNICO"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



2	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CONOCIMIENTO DEL VOCABULARIO MARÍTIMO EMANADO DE LA ORGANIZACIÓN MARÍTIMA INTERNACIONAL (OMI), PARA LA COMUNICACIÓN CON EMBARCACIONES (SEA-SPEAK)	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	LEGISLACIÓN MARÍTIMA PORTUARIA. (LEY DE PUERTOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PUERTOS, LEY DE NAVEGACIÓN, REGLAMENTO DE LA LEY DE NAVEGACIÓN).CONVENIOS INTERNACIONALES Y DE SEGURIDAD MARÍTIMA-PORTUARIA(SOLAS, MARPOL, IMDG) NORMAS INTERNACIONALES PARA EL BALIZAMIENTO MARITIMO	EXPERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
RADARES, RADIOS DE BANDA MARINA, SISTEMA GPS, SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE BUQUES (AIS) TRANSPORTE MARITIMO.	AVANZADO
COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO	AVANZADO
MANEJO DE SOFTWARE WORD, EXCEL, POWER POINT.	BÁSICO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela		X	
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio		X	
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico	X		
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión		X	
Negociación	X		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización		X	
Comunicación	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externo e Interno	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo		X	

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<p>COADYUVAR EN LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LOS MOVIMIENTOS DE LOS BUQUES.</p> <p>COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DEL SEÑALAMIENTO MARITIMO ASEGURANDO SU EJECUCIÓN DE ACUERDO A PROGRAMA ESTABLECIDO.</p> <p>ORGANIZAR EL TRABAJO DEL ÁREA DE MANERA EFECTIVA, TOMANDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA CLIENTELA INTERNOS Y EXTERNOS.</p>
COMUNICACIÓN	<p>INFORMAR A LAS AUTORIDADES EN CASO DE CONTINGENCIA Y COORDINAR LAS ACCIONES REQUERIDAS EN CASOS DE CONTINGENCIA O FUERZA MAYOR Y EN SU CASO LAS TAREAS DE RESCATE, EN CONCORDANCIA CON OTRAS INSTANCIAS ORDENADORAS, PARA EVITAR AFECTACIONES A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN E INFRAESTRUCTURA PORTUARIA Y PREVENIR IMPACTOS ECOLÓGICOS Y SOCIALES</p>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<p>VIGILAR QUE LAS MANIOBRAS DE FONDEO, APROXIMACIÓN, CONDUCCIÓN, ATRAQUE, DESATRAQUE Y SALIDA DE EMBARCACIONES, ASÍ COMO SUS MANIOBRAS DENTRO DEL PUERTO SE REALICEN BAJO CONDICIONES DE SEGURIDAD, EVITANDO DAÑOS A LOS BUQUES, A LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, MEDIO AMBIENTE, CARGAS Y PERSONAS.</p> <p>DE PRESENTARSE ALGUNA CONTINGENCIA MARÍTIMA, DESENCADENAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA QUE CORRESPONDAN DE MANERA ÁGIL, OPORTUNA Y PROPORCIONAL AL EVENTO O INCIDENTE.</p>
LIDERAZGO	<p>ES EJEMPLO PARA SUS COLABORADORES POR SUS VALORES, COMPROMISO Y EFICIENCIA.</p> <p>FACILITAR LA CAPACITACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA ELEVAR SU NIVEL PROFESIONAL Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>EJERCER SU AUTORIDAD EN FORMA JUSTA GENERANDO UN CLIMA DE CONFIANZA EN LOS DEMÁS PARA COMPROMETERLOS CON LA MISIÓN Y LOS VALORES DE LA ENTIDAD.</p>
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNA E INTERNA	<p>ATENDER, CANALIZAR Y EN SU CASO RESOLVER LOS PROBLEMAS , LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS QUE PRESENTEN LOS USUARIOS DEL PUERTO.</p> <p>ALERTAR A LAS EMBARCACIONES EN CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS Y DE ESCASA VISIBILIDAD, PARA EVITAR DAÑOS MATERIALES Y PÉRDIDAS DE VIDAS HUMANAS, DIRIGIÉNDOLOS HACÍA ZONAS LIBRES DE PELIGRO.</p>
INICIATIVA	<p>PROPONER LOS EQUIPOS REQUERIDOS POR LA ACTUALIZACIÓN O INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, PARA MANTENER LA CALIDAD DE LAS OPERACIONES DENTRO DE ESTÁNDARES DE CLASE MUNDIAL.</p> <p>DICTAR LAS MEDIDAS QUE IMPULSEN EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS POR EL ÁREA A SU CARGO, A FIN DE COADYUVAR CON EL LOGRO EXITOSO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p>

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

EXPERIENCIA LABORAL: TIEMPO DE MANDO MÍNIMO DE 3 AÑOS EN BUQUES (CAPITAN DE BARCO) Y MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO.

V. FIRMAS: DE LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Ocupante del Puesto: Nombre y firma

Jefe Inmediato: Nombre y firma

Especialista de la entidad

Validación del Gerente de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO: Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO: Nombre, Puesto-API y firma

EXPERTO: Nombre, Puesto-API y firma

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma

DIRECTOR DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ANALISIS DE MERCADO
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: SUBGERENCIA DE PLANEACION Y MERCADOTECNIA
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: SUSTANTIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN CUENTE CON LA INFORMACIÓN RELATIVA AL DESARROLLO DEL MERCADO PORTUARIO PARA LA TOMA DE DECISIONES

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **GENERAR INFORMACIÓN SOBRE LAS TENDENCIAS DE MERCADO PARA EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO QUE PERMITA TOMAR DECISIONES EN LA GERENCIA.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **REALIZAR INVESTIGACIONES DE MERCADO PARA RECABAR LA INFORMACIÓN QUE APOYE EN EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES.**

FUNCIÓN 2 **ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS DEL COMPORTAMIENTO DEL PUERTO EN RELACIÓN AL TRÁFICO DE CARGA PARA DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD.**

FUNCIÓN 3 **ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA CLIENTELA ACTUALES Y POTENCIALES PARA APOYAR LA LABOR COMERCIAL.**

OBJETIVO 2 **GENERAR INFORMACIÓN RELATIVA AL COSTO DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL PARA INTEGRAR LA BASE DEL SISTEMA TARIFARIO EN EL PUERTO.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **REALIZAR INVESTIGACIONES DE MERCADO PARA CONOCER LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS EN EL MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL.**

FUNCIÓN 2 **ELABORAR INFORMES ESTADÍSTICOS DEL COSTO DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS EN PUERTOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA DETERMINACIÓN DEL SISTEMA TARIFARIO.**

OBJETIVO 3 **CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS DE USOS DE ÁREA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRAPRESTACIONES.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **COMPILAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE USOS DE ÁREA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE A LOS EJECUTIVOS DE LA ENTIDAD.**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 2 REVISAR LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS Y CESIONARIOS PARA REGISTRAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:	
AGENCIAS NAVIERAS	Para GESTIONAR EL RUTARIO DE LINEAS NAVIERAS, LOS CAMBIOS DE TARIFAS O CUALQUIER CAMBIO QUE EL PUERTO REQUIERA
CESIONARIOS(AS) Y PRESTADORES(AS) DE SERVICIO	Para SOLICITAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA CONTRATOS, TARIAS Y AVALÚOS Es limitativa poner solicitar cumplimiento obligaciones contractuales
INST. NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES	Para SOLICITAR Y GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE A LOS AVALÚOS DE AREAS A LICITAR o para actualización de los existentes.
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS/ FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Para REPORTAR INDICADORES ESTRATÉGICOS Y REVISIÓN DE: INGRESOS, TARIFAS Y DESCUENTOS. Cesionarios, prestadores, inversión privada
ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES DEL PAÍS	Para COMPARTIR INFORMACIÓN RELATIVA AL ÁREA.
ENTORNO INTERNO:	
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES	Para SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y REQUERIMIENTOS DEL AREA.
OPERACIONES	Para SOLICITAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PUERTO Y LAS ÁREAS DISPONIBLES O ESPACIOS DE ALMACENAJE DENTRO DEL RECINTO.
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Para SOLICITAR INFORMACIÓN DE INGRESOS Y COSTOS.
PLANEACIÓN N/A	Para COMPARTIR INFORMACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE ÁREAS Y SERVICIOS PRESTADOS

Característica de la información (*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*
LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

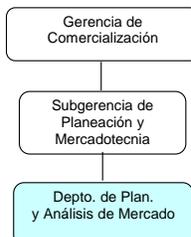
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES	X		
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR / DIMENSIONES

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	100% No medibles	ESTUDIOS DE MERCADO SOLICITADOS
2	100% No medibles	ESTUDIOS DE TARIFAS DE SERVICIO Y OPERACIONES PORTUARIAS SOLICITADOS
3	100% No medibles	EXPEDIENTES DE CESIONARIOS(AS) Y PRESTADORES(AS) DE SERVICIOS

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA





FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO.
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 REGLAS DE OPERACIÓN DEL PUERTO
 TÍTULO DE CONCESIÓN

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	MERCADOTECNIA	RELACIONES INTERNACIONALES
COMERCIO	ECONOMÍA	
RELACIONES COMERCIALES		

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
MERCADOTECNIA	ECONOMÍA GENERAL	ESTADÍSTICA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		INVESTIGACIÓN DE MERCADO

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



CAPACIDADES GERENCIALES		Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura de Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.			
CAPACIDAD		INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1	VISIÓN ESTRATÉGICA	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	LIDERAZGO	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	TRABAJO EN EQUIPO	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	NEGOCIACIÓN	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL	
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	NORMATIVIDAD PORTUARIA	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	LEY DE ADQUISICIONES Y LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	AVANZADO	AVANZADO	INTERMEDIO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT Y ACCES)	AVANZADO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela		X	
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio			X



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión			X
Negociación			X
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación		X	
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo		X	

PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, tomando en cuenta el tiempo para cumplir con lo estipulado. Debe establecer prioridades y saber distinguir lo más relevante de lo menos importante, con relación a la satisfacción del cliente interno y externo. Se asegura que la empresa cuente con la información organizada, confiable y veraz para la toma de decisiones en materia comercial.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Persistente en el cumplimiento de los objetivos que se le encomiendan. Propone, con buen criterio, alternativas que contribuyan a la realización de un buen trabajo. Diseña mecanismos de control que comparte con las demás áreas de la Entidad para verificar el avance hacia las metas, cerciorándose que los resultados se alcancen..
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNA E INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Toma las acciones de mejora adecuadas cuando existen quejas y reclamos, haciendo lo posible por evitar que vuelvan a ocurrir. Identifica claramente futuros requerimientos de su clientela externa e interna y se prepara para satisfacerlos. Entiende con gran facilidad las necesidades de su clientela, puede incluso entender y expresar lo que su cliente aún no tiene claro.
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Busca solución a los problemas que se le presentan con rapidez. Encuentra usos y beneficios adicionales a las herramientas de trabajo de su área que dan valor agregado a los resultados de su área. Propone acciones para dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales con prestadores de servicio y cesionarios en el puerto para asegurar un marco de transparencia. Orienta esfuerzos para proponer mejoras continuas a los procedimientos para optimizar tiempos y resultados y hacer más eficaces los procesos a su cargo.

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y
 firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-
 API y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 REPRESENTANTE DE LA
 DIRECCIÓN EN MATERIA DE
 CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre,
 entidad y firma

 DIRECTOR DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y
 firma

 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: DIRECCIÓN GENERAL
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA Y/O APOYO
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ENTIDAD CUENTE CON UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL QUE PERMITA ALCANZAR EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS E IMPULSAR EL MEJORAMIENTO DE SUS PROCESOS.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **COORDINAR QUE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL SE IMPLEMENTE Y MANTENGA, DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS "ISO 9001 E ISO 14001", PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS Y PREVENIR LA CONTAMINACION.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

- FUNCIÓN 1** GESTIONAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DOCUMENTADAS EN SUS PROCEDIMIENTOS, PARA MEJORAR CONTINUAMENTE LA EFICACIA DEL MISMO.
- FUNCIÓN 2** GESTIONAR LAS ACCIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION AMBIENTAL, PARA CONTROLAR LOS ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS ADVERSOS.
- FUNCIÓN 3** EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL, EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS MULTISITIOS, ASÍ COMO DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS, DE LA SATISFACCIÓN DE LA CLIENTELA, DESEMPEÑO AMBIENTAL BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA ISO 14031 Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL ASOCIADA.
- FUNCIÓN 4** ANALIZAR LOS DATOS REQUERIDOS POR LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 Y DOCUMENTADOS EN EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL A FIN DE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA.
- FUNCION 5** DESARROLLAR Y REALIZAR ACCIONES PARA LOGRAR LA CONCIENTIZACIÓN DE TODO EL PERSONAL RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL.

OBJETIVO 2 **CONSOLIDAR CON LA ALTA DIRECCION LA CONVENIENCIA, ADECUACIÓN Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA, NECESIDADES DE RECURSOS Y BENEFICIOS SOBRE EL PROPIO SISTEMA.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

- FUNCIÓN 1** COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PARA EVALUAR LA CONVENIENCIA, ADECUACION Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL.
- FUNCIÓN 2** DOCUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS RESULTADOS DEL PROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS.
- FUNCIÓN 3** MANTENER INFORMADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AMBIENTAL, A FIN DE QUE SE EVALUE SU CONVENIENCIA, ADECUACIÓN Y EFICACIA.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



OBJETIVO 3	GESTIONAR LAS AUDITORIAS INTERNAS, INTERNAS CRUZADAS Y DE TERCERA PARTE, BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001 E ISO 14001 A FIN DE OBTENER Y/O MANTENER LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA MULTISITIOS.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	SUPERVISAR EL PROCESO DE AUDITORIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y VERIFICAR LA OBJETIVIDAD DE LAS MISMAS.
FUNCIÓN 2	COORDINAR Y PARTICIPAR A INTERVALOS PLANIFICADOS EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y CRUZADAS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE LA NORMATIVIDAD ISO 9001 E ISO 14001 Y DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA MULTISITIOS.
FUNCIÓN 3	SUPERVISAR DE QUE SE ESTABLEZCAN LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS Y/O NO CONFORMIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL, A FIN DE ASEGURAR LA EFICACIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.
OBJETIVO 4	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTEN A SU ALCANCE, A FIN DE QUE LA ENTIDAD CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	PROVEER LA INFORMACIÓN RESPECTO AL DESEMPEÑO DE LA EFICACIA DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS, QUE LA ENTIDAD HALLA IDENTIFICADO PARA GENERAR SU REPORTE DE CONTROL INTERNO.
FUNCIÓN 2	PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS, A TRAVÉS DE LOS CRITERIOS QUE SE ESTABLECEN EN LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA EN REFERENCIA.
FUNCIÓN 3	PROMOVER LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, RESPECTO A LAS DEBILIDADES QUE SE DETECTEN DURANTE EL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE CONTROL QUE REALIZA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL A FIN DE QUE SE MEJORE CONTINUAMENTE LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA ENTIDAD.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: AMBAS
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:	
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA	Para * INFORMAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL. * PARTICIPAR EN LA REUNIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL * SER ENLACE ENTRE LOS ORGANISMOS DE TERCERA PARTE-API Y LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN * ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN Y EL COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL. * PARTICIPAR E INFORMAR SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS CRUZADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL
ORGANISMO DE TERCERA PARTE	Para *SERVIR DE ENLACE EN LOS PROCESOS DE AUDITORIAS DE TERCERA PARTE
CLIENTELA: EMPRESAS CESIONARIAS, PRESTADORAS DE SERVICIOS, DUEÑOS DE LA CARGA, AGENCIAS ADUANALES y LINEAS NAVIERAS	Para *SERVIR DE ENLACE AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, A FIN DE ATENDER ATENCIÓN DE QUEJAS O SUGERENCIAS, ASÍ COMO SU RETROALIMENTACIÓN * SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LOS CONTROLES OPERACIONALES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS QUE SE HALLAN ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS
AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS	Para * ATENDER LOS REQUERIMIENTOS MEDIANTE LOS CANALES QUE DETERMINE LA ENTIDAD
ENTORNO INTERNO:	
TODAS LAS ÁREAS	Para *CAPACITAR Y APOYAR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD EN EL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL.
ALTA DIRECCIÓN	Para *COORDINAR E INFORMAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE CALIDAD Y AMBIENTAL, ASI COMO LOS PROYECTOS DE MEJORA A REALIZAR.
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Para *PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ÁREA DE CALIDAD Y AMBIENTAL.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Característica de la información (*): LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			x
IMPORTANTES		x	
TRASCENDENTALES	x		

G. INDICADOR / DIMENSIONES

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	ALCANZAR AL MENOS UN 85% EN EL DESEMPEÑO DEL SGCA.	DESEMPEÑO DEL SGCA ALCANZADO VS. DESEMPEÑO PROGRAMADO 85%

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

NORMATIVIDAD ISO 9000, ISO 14000 E ISO-19011
 LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES
 LEY DE PUERTOS ARTICULO 40 FRACCIÓN I POA NUMERAL 3.7, 4.1.1 Y ARTICULO TERCERO FRACCIÓN III
 LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
 LEGISLACIÓN AMBIENTAL MEXICANA
 PLAN MAESTRO DE DESARROLLO DEL PUERTO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA	
ADMINISTRACIÓN	ECOLOGIA



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



	SISTEMAS DE CALIDAD	
	SISTEMA AMBIENTAL	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*): 2

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE	ESTADÍSTICA	METODOLOGÍA
ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL		
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		

C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE? NO

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): SI FRECUENCIA (*): EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA (*): NO

HORARIO DE TRABAJO (*): HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: NO *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: NO *De contestar SI, explique las razones en el recuadro*

(Características físicas requeridas por el puesto). ¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS NO EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA? NO

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura de Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



2	ELEMENTOS BASICOS SOBRE LA ETICA PUBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	NORMATIVIDAD PORTUARIA Y ADUANAL	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000, ISO:14000 E ISO 14031 Y 19011	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL MEXICANA	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, PROJECT)	AVANZADO
CUADRO DE MANDO INTERGAL (BSC)	INTERMEDIO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela	X		
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión		X	
Negociación		X	
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa	X		
Desarrollo del Equipo	X		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



<p>PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental para apoyar su implementación en la Entidad. <p>Define junto con la alta dirección las, funciones, responsabilidades y autoridad para asegurar el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad y ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar los sistemas de gestión instrumentados para determinar el grado de eficacia alcanzado conforme a los requisitos planeados, identificando las áreas de oportunidad y haciendo las recomendaciones pertinentes para realizar un programa de mejora continua y hacer más eficientes los procesos relacionados con los servicios que se brindan. <p>Planea los recursos economicos y humanos para lograr el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.</p> <p>Diseñar el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental, en función de los servicios que presta la entidad, así mismo de los impactos ambientales, legislación ambiental asociada y controles operacionales que se identifiquen para preservar el medio ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos presupuestales en materia de capacitación y efectuar la programación y realización de cursos en la materia.
<p>COMUNICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a todos los niveles de la organización sobre los resultados de los sistemas de gestión instrumentados. • Participar en las reuniones del Comité Nacional para mantener la homologación de los sistemas de gestión de calidad y ambiental del sistema portuario nacional <p>Comunicar a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal de la entidad, así como a clientes y proveedores en los casos convenientes, en temas inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad implantado en la entidad
<p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</p>	<p>Contribuir a fin de que se obtengan los resultados previstos para alcanzar los objetivo estratégicos establecidos por la entidad y/o de la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria.</p> <p>Influir a la personal de la entidad para que trabaje bajo un Sistema de Gestión Integral, acorde a los estándares internacionales ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004 u otros a los que la entidad se suscriba, tendientes a garantizar una operación eficaz y de mejora continua, para satisfacer las necesidades de los usuarios y mejorar los controles operacionales que conlleven a mitigar los impactos ambientales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lograr influir en el personal de la entidad para que tome conciencia sobre el cumplimiento de las expectativas de la clientela y en la preservación del medio ambiente.
<p>LIDERAZGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Influir en los representantes de las empresas cesionarias y prestadoras de servicio del puerto para lograr que tomen conciencia e implementen acciones a fin de preservar el medio ambiente y de cumplir con las disposiciones regulatorias en la materia. <p>Influenciar a las y los trabajadores de la entidad para que se empeñe voluntariamente en mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.</p> <p>Capacidad de planear, establecer metas y objetivos.</p> <p>Debe contar con las características del liderazgo, ya que de esto, dependerá de que los Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental función eficazmente dentro de la entidad.</p>
<p>ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNA E INTERNA</p>	<p>Generar dentro de la entidad una cultura de satisfacer las necesidades de la clientela, y que el camino para lograrlo es a través de la "Calidad Total" , por lo que el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9000 es el instrumento para hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar la retroalimentación de los clientes a fin de identificar oportunidades de mejora. • Cumplir con los trámites obligatorios ante autoridades sobre asuntos inherentes al SGCA implementado.
<p>INICIATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer actualizaciones a la política y objetivos establecidos en los sistemas de gestión certificados. • Buscar el intercambio de información intelectual y material, para asegurar la mejora continua de los procesos y sistema ambiental, entre la comunidad portuaria. <p>Demostrar a la alta dirección de su entidad, los beneficios en costos, la repercusión de mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos sustantivos, así como de establecer controles operacionales en los impactos ambientales y de cumplir con el marco legal ambiental, a través del sistema integral.</p> <p>implementar estrategias de mejora continua en el Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental de su entidad, sin esperar instrucciones de externos para hacerlo.</p>

IV. OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

_____ Especialista de la entidad	_____ Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha: <u>21 de Septiembre de 2010</u> Día/mes/año.	

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

_____ EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma	_____ EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma	_____ EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma
_____ GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma	_____ GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma	_____ REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma
_____ DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma	_____ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma	
Fecha: <u>21 de Septiembre de 2010</u> Día/mes/año.		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: SUBGERENCIA DE INFORMATICA
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ADMINISTRACION PORTUARIA DISPONGA DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES EN CONDICIONES DE OPERACION PARA ASEGURAR EL MANEJO DE LA INFORMACION.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1	DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA AMINORAR EL TIEMPO DE OPERACIÓN POR FALLAS TECNICAS EN LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES.
-------------------	--

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------------------

FUNCIÓN 1	PROPORCIONAR LA ASESORIA Y SOPORTE TECNICO A LAS Y LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD PARA EL USO DE DIFERENTES SISTEMAS IMPLEMENTADOS POR LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE CONTROL
------------------	--

FUNCION 2	REALIZAR EL RESPALDO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION QUE GENEREN LAS AREAS DE LA EMPRESA, PARA EVITAR PERDIDAS Y EXTRAIVIO DE INFORMACION.
------------------	--

FUNCIÓN 3	DESARROLLAR PROGRAMAS Y POLITICAS PARA EL USO APROPIADO DE LA INFRAESTRUCTA INFORMATICA, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN QUE MANEJAN LAS AREAS DE LA EMPRESA.
------------------	---

FUNCIÓN 4	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DESARROLLADOS E IMPLANTADOS, CON EL PROPOSITO DE PROGRAMAR SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO
------------------	---

FUNCIÓN 5	APOYAR EN LA PREPARACION DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN
------------------	--

OBJETIVO 2	ASEGURAR QUE EL FUNCIONAMIENTO TECNICO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES OPERE EN CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA.
-------------------	---



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	VERIFICAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA EMPRESA, CON EL FIN DE PODER DETERMINAR SU ACTUALIZACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.
FUNCIÓN 2	ACTUALIZAR E INNOVAR LOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION A TRAVES DE NORMAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS.
FUNCIÓN 3	ASEGURARSE QUE LOS PROGRAMAS IMPLANTADOS EN LA API DE COATZACOALCOS CUENTEN CON LA DEBIDA LICENCIA DE AUTORIZACION, A FIN DE EVITAR LA PIRATERIA, MEDIANTE AUDITORIAS DE SOFTWARE PERMANENTES.
FUNCIÓN 4	ACTUALIZAR LA PAGINA DE INTERNET E INTRANET DE LA ENTIDAD, PARA DAR A CONOCER LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD.
FUNCIÓN 5	SUPERVISAR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS EN EL AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO

ENTORNO EXTERNO:

AGENCIAS ADUANALES
AGENCIAS NAVIEROS
PROVEEDORES

ENTORNO INTERNO:

DIRECCION GENERAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ORGANO INTERNO DE CONTROL
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA
SUBGERENCIA JURIDICO
GERENCIA DE COMERCIALIZACION

PARA QUE

Para	PROPORCIONAR HERRAMIENTAS PARA CAPTURA Y CONSULTA DE OPERACIONES PORTUARIAS
Para	PROPORCIONAR HERRAMIENTAS PARA CAPTURA Y CONSULTA DE OPERACIONES PORTUARIAS
	INVESTIGAR SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS QUE PUDIERAN SER DE UTILIDAD PARA LLEVAR A CABO REQUERIMIENTOS DE NUEVOS PROYECTOS.
Para	PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO Y ASESORIA EN SOFTWARE Y HARDWARE
	PROPORCIONAR SISTEMAS DE APOYO PARA ADMINISTRACION DE LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTALES Y SOPORTE TECNICO.
Para	PROPORCIONAR ASESORIA Y SOPORTE TECNICO .
Para	PROPORCIONAR SISTEMAS QUE AYUDEN EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTADISTICA PORTUARIA, MANEJOS DE SISTEMAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION Y SOPORTE TECNICO
Para	PROPORCIONAR ASESORIA Y SOPORTE TECNICO, APOYO LEGAL EN MATERIA DE INFORMATICA.
Para	PROPORCIONAR ASESORIA Y SOPORTE EN PRESENTACIONES, PROGRAMAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES		X	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

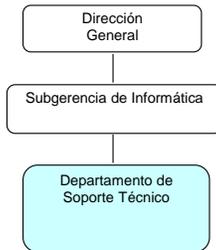


TRASCENDENTALES	X		
-----------------	---	--	--

G. INDICADOR (ES)

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
Soporte tecnico	100%	Número de solicitudes/Solicitudes Atendidas
Mantenimiento preventivo	100%	mantenimientos programados/mantenimientos realizados
Desarrollo de sistemas	2 anuales	Sistemas implementados

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO FEDERAL
 LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
 TITULO DE CONCESION
 PLAN MAESTRO DE DESARROLLO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
 LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. ART. 20 FRACC.I 29 FRACC. II,VII, 29 Y 32.
 LEY DE PUERTOS ART. 40 FRACC. III.
 LEY DE DERECHOS ART. 13 FRACC. XI. CAPITULO IV
 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA ART. 8

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto.

CARRERA GENÉRICA		
COMPUTACION	ELECTRONICA	SISTEMAS
SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	INGENIERIA EN SISTEMAS	

B. EXPERIENCIA LABORAL



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto.

ÁREA GENERAL		
TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES	TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DESARROLLO DE SOFTWARE	GESTION DE SISTEMAS	SEGURIDAD INFORMÁTICA

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:
(Características físicas requeridas por el puesto).

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad.
 Recuerde que de **Jefatura de Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS

Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	<input type="text" value="ÚNICO"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	<input type="text" value="UNICO"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



3	• CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	• CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	UNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	NORMATIVIDAD RELACIONADA CON LA INFORMÁTICA, CENTRO DE CÓMPUTOS	EXPERTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	INTERMEDIO	BÁSICO	BÁSICO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
PC, IMPRESORAS, EQUIPOS DE COMUNICACIONES, DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.	AVANZADO
MANEJO DE PROGRAMAS	EXPERTO
LENGUAJES DE PROGRAMACION	INTERMEDIO
SISTEMA OPERATIVO DE TELECOMUNICACIONES	AVANZADO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela		X	
Orientación a Resultados		X	
Liderazgo para el Cambio			X
Ética		X	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico		X	
Capacidad de Gestión			X
Negociación			X
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización		X	
Comunicación			X
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo			X
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo		X	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



PLANEACIÓN Y	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, para sí mismo o para otros, controlando el cumplimiento presupuestario y los tiempos. Implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se focaliza a la tarea que esta haciendo, mas alla de las interrupciones, y la completa. Sistematicamente junta y analiza la información relevante para planificar un curso de acción.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un contacto directo con los diferentes areas de la entidad, así como con algunos proveedores.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja para alcanzar los objetivos establecidos opr la dirección. • Esfuerzo por trabajar adecuadamente tendiendo al logro de estándares de excelencia.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> • Usa la autoridad y el poder de una forma justa y equitativa. • Ejercer su autoridad en forma justa generando un clima de confianza entre el personal del área
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNA E INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea la satisfacción de la clientela. • Focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de la clientela del Puerto. • Corregir los problemas del servicio a la clientela prontamente.
INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento perceptivo, espontaneo y no programado de los problemas y oportunidades que surgiran y al a forma de actuar para enfrentarlos. • Actúa rapido y con decisión frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí solo. • Reconoce las oportunidades y actúa para capitalizarlas.

IV. OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

_____ Especialista de la entidad	_____ Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas
--	--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y
 firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

 EXPERTO(A): Nombre, Puesto-
 API y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS: Nombre, entidad y firma

 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:
 Nombre, entidad y firma

 REPRESENTANTE DE LA
 DIRECCIÓN EN MATERIA DE
 CALIDAD Y AMBIENTAL:
 Nombre, entidad y firma

 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y
 firma

 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
 Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: SUBGERENCIA DE FINANZAS
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA Y/O APOYO
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE LA ALTA DIRECCION CUENTE CON INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
--	---------------------------

FUNCIÓN 1	VALIDAR Y CAPTURAR EN SU CASO EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES A FIN DE DAR CERTIDUMBRE A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUSTENTAR LA TOMA DE DECISIONES.
-----------	---

FUNCIÓN 2	ELABORAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA DETERMINAR EL CÁLCULO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.
-----------	--

FUNCIÓN 3	RESPALDAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD.
-----------	--

FUNCIÓN 4	PROVEER LA INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA CUENTA PÚBLICA DE LA ENTIDAD.
-----------	---

FUNCIÓN 5	ELABORAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y DEL PRESUPUESTO EJERCIDO A FIN DE EVALUAR LAS DESVIACIONES O TRANSFERENCIAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES.
-----------	--

FUNCIÓN 6	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FISCAL SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORAS DEL SECTOR.
-----------	---

FUNCIÓN 7	ELABORAR Y ENVIAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
-----------	---

FUNCIÓN 8	ELABORAR LA INFORMACION DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS MENSUALES Y ANUALES PARA SU PRESENTACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
-----------	--



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**
Elija el tipo de relación ()*

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO	PARA QUÉ
----------------------------------	-----------------

ENTORNO EXTERNO:
 AUDITORES DE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. **Para** PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE REQUIERAN PARA LAS AUDITORIAS

ENTORNO INTERNO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Para	RECIBIR LOS MOVIMIENTOS PARA EL PAGO DE NOMINAS Y REALIZAR CONCILIACIONES POR SERVICIOS PERSONALES Y REPERCUSIONES LABORALES, SII.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Para	TRAMITAR SOLICITUDES DE PAGO DE ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS
ÁREA DE INGENIERÍA	Para	TRAMITAR SOLICITUDES DE PAGO DE ESTIMACIONES
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Para	REALIZAR CONCILIACIONES DE LOS INGRESOS REGISTRADOS, FACTURADOS Y COBRADOS, ASÍ COMO ENTREGAR LOS MOVIMIENTOS PARA PAGO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

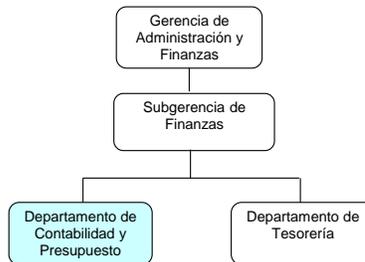
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES	X		
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR / DIMENSIONES

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL	PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LOS 15 PRIMEROS DÍAS NATURALES DE CADA MES / 12
2	PRESENTACION DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION	CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION DE LOS FORMATOS EN TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



CONDICIÓN TRIGÉSIMA CUARTA Y NOVENA DEL TÍTULO DE CONCESIÓN.

NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIF'S (PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y BOLETINES) : PRINCIPIO DE CONTABILIDAD A-5, REVELACIÓN SUFICIENTE

NIF: B-10, NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

A-3. REALIZACIÓN Y PERIODO CONTABLE

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

LEYES FISCALES: ISR, IETU, IVA, CFF, IMSS, INFONAVIT, SAR, ETC.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, ART. 17, 24, 40, 52.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ART.43.

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ART. 4, 54, 111.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, ART. 21, 22 Y 83.

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA	CONTABILIDAD	FINANZAS

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	FINANZAS
ANÁLISIS NUMÉRICO	FISCAL	

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



<p>CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">¿Es indispensable?</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">De contestar SI, explique las razones en el recuadro</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
<p>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto): <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">¿Es indispensable?</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">De contestar SI, explique las razones en el recuadro</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
<p>EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/></p>	<p>EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA? <input style="width: 50px;" type="text" value="NO"/></p>

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO				
CAPACIDADES GERENCIALES	Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura del Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.			
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISION ESTRATÉGICA	<input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LA ENTIDAD	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 CONOCIMIENTO DE LEYES Y NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL.	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFFICE(PRIORITARIAMENTE EXCEL)	INTERMEDIO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela			X
Orientación a Resultados			X
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico			X
Pensamiento Analítico	X		
Capacidad de Gestión			X
Negociación			X
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización		X	
Comunicación		X	
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo		X	

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y proporcionar estados financieros y presupuestales, a fin de contar con información útil y confiable que permita evaluar los resultados obtenidos, de conformidad con la normatividad aplicable. Elaborar y proporcionar información comparativa entre lo programado y ejercido a fin de evaluar las desviaciones al presupuesto. Monitorear los indicadores financieros que muestren el desempeño de la entidad en rubros como: liquidez, capacidad de pago, productividad, rentabilidad y rotación de cuentas por cobrar.
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada y respalda la información contable, para evitar retrasos en la entrega de la información financiera. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos por uso de infraestructura, contratos de cesiones parciales de derechos y de servicios portuarios, tomando como base los contratos vigentes, así como en la formulación del presupuesto de egresos, para garantizar que dichos documentos se concluyan cubriendo las necesidades de la empresa
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA INTERNA Y EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada y respalda la información contable para proporcionar datos confiables para la toma de decisiones. Supervisar que el manejo de la información se realice en apego a las condiciones fiscales y contables aplicables para controlar los pagos en materia de impuestos que genera la entidad.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



ÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar comportamientos que reflejen valores como la honradez y la honestidad. • Realiza su trabajo con clara transparencia en sus actividades y resultados. • Responsable de activos y dinero dentro de la entidad.
-------	--

IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

_____	_____
Especialista de la entidad	Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha: <u>21 de Septiembre de 2010</u> Día/mes/año.	

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma _____	EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma _____	EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma _____
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma _____	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma _____	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma _____
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma _____		TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma _____
Fecha: <u>21 de Septiembre de 2010</u> Día/mes/año.		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

SCT





FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA Y/O APOYO
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE SE LLEVEN A CABO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE DESARROLLO INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **OPERAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL A FIN DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE PLAZAS VACANTES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD.**

FUNCIÓN 2 **INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACION PARA LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PERSONAL, A FIN DE QUE SE GESTIONE SU AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.**

FUNCIÓN 3 **COORDINAR Y VIGILAR LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASÍ COMO DE AQUELLOS RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES PATRONALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.**

FUNCIÓN 4 **IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A FIN DE PROPONER LAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A FORTALECER EL DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.**

FUNCIÓN 5 **DESARROLLAR EL PROCESO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION A FIN DE INTEGRAR EL PLAN DE CAPACITACION ANUAL DE LA ENTIDAD.**

OBJETIVO 2 **EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PATRONALES.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **PROVEER LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.**

FUNCIÓN 2 **REVISAR EL CÁLCULO DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DERIVADAS.**

FUNCIÓN 3 **COORDINAR LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RELACION LABORAL SE DESARROLLE DENTRO DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.**

FUNCION 4 **ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, SOLICITEN Y/O APLIQUEN A LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD.**

FUNCIÓN 5 **PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORAS DEL SECTOR.**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO

PARA QUÉ

ENTORNO EXTERNO:

- CGPMM/ DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICO
- SEGURO SOCIAL E INFONAVIT
- SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
- INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- AUDITORES DE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

- Para ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS SERVICIOS PERSONALES
- Para ATENDER Y SOLICITAR TRAMITES ANTE LAS ASEGURADORAS QUE MANEJAN LAS PÓLIZAS DE GASTOS MÉDICOS Y SEGURO DE VIDA
- Para ATENDER TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS DE PAGO.
- Para REGISTRAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ATENDER VISITAS DE INSPECTORES DE TRABAJO.
- Para NEGOCIACION Y CONTRATACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.
- Para COORDINAR ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN.
- Para ATENDER AUDITORIAS Y REQUERIMIENTOS.

ENTORNO INTERNO:

TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

Para APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*): **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

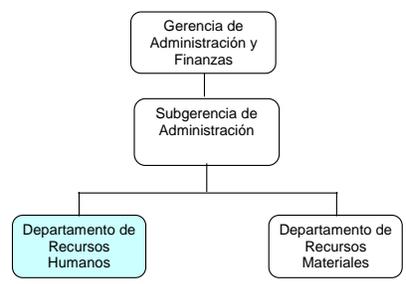
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES	X		
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR / DIMENSIONES

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	CONTAR CON PERSONAL COMPETENTE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PERFILES
2	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 100%	CURSOS REALIZADOS / CURSOS PROGRAMADOS

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

TÍTULO DE CONCESIÓN, CONDICIÓN DÉCIMO SÉPTIMA

ACTA CONSTITUTIVA DE LA ENTIDAD ART.3 FRACCIÓN III INCISO C



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



LEY FEDERAL DEL TRABAJO

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL VIGENTE

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA APF VIGENTE; SECCIÓN DE ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.- RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.

NORMAS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DEL TRABAJOS

NORMAS DE ISO 9001:2000 E ISO 14001:1994

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	CONTADURÍA
RELACIONES INDUSTRIALES	PSICOLOGIA	INGENIERO INDUSTRIAL

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN LABORAL	CONTADURÍA
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	PSICOLOGÍA INDUSTRIAL	DESARROLLO ORGANIZACIONAL

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar Si, explique las razones en el recuadro

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar Si, explique las razones en el recuadro

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).

¿Es indispensable?



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS	NO	EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?	NO
---	----	---	----

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefatura del Departamento a Dirección General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISION ESTRATÉGICA	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPOSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (+):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD.	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 LEGISLACIÓN LABORAL	EXPERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFFICE.	INTERMEDIO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela			X
Orientación a Resultados			X
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico		X	
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación	X		
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo	X		

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar de manera oportuna y de acuerdo con el perfil los recursos humanos requeridos por las diversas áreas administrativas de la entidad. • Administrar de acuerdo con la legislación correspondiente los recursos humanos de la entidad con el objeto de cumplir con las obligaciones fiscales y laborales y evitar multas y sanciones. • Promover un sistema de desarrollo personal y profesional de los recursos humanos que forman parte de la empresa.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNA E INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, así como los relativos a la evaluación del desempeño para asegurar que la plantilla organizacional se integre con personal competente. • Colaborar en la elaboración y emisión de informes y reportes que demanden los diferentes órganos de control del Gobierno Federal que regulan las acciones inherentes a los servicios personales para facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes. • Mostrar interés en satisfacer las necesidades de su clientela internas y externa, anticipándose a ellas y tomando las acciones de mejora que conlleven a evitar quejas o reclamos por parte del personal.
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño de todo el personal de la entidad, facilitando la asesoría correspondiente. • Garantizar la suficiencia presupuestal en el rubro de servicios personales, así como realizar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado en esta materia. • Generar la operación oportuna del pago de sueldos y prestaciones al personal y el cumplimiento de las demás obligaciones de la empresa en su carácter de patrón.
ETICA	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar comportamientos que reflejen valores como la honradez y confiabilidad ya que tiene responsabilidades sobre información del personal. • Supervisa y sigue los lineamientos y políticas indicadas para la administración del personal
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el contacto con las diferentes áreas a fin de obtener información que le permita retroalimentar los procesos a su cargo. • Requerir, en ausencia del titular de la Subgerencia de Administración, información a las distintas gerencias de la entidad en materia de servicios personales. • Asesorar al personal de la entidad cuando así lo requiera en todo aquello relacionado con los procesos a su cargo. (nóminas, IMSS, INFONAVIT, Plan de Previsión Social, Condiciones Generales de Trabajo, Evaluación del Desempeño, Capacitación, etc.)
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la calidad y cumplimiento de los servicios de previsión social con el fin de coadyuvar en la estabilidad económica y el bienestar familiar de los empleados de la entidad. • Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad con el objeto de coadyuvar con el logro exitoso de los objetivos institucionales. • Hacer cumplir las políticas, reglamentos, y sistemas de control en general para el buen desempeño de los recursos humanos de la empresa.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



IV. OBSERVACIONES: *SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.*

Empty box for observations.

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.

VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma	EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma	EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Nombre, entidad y firma	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN MATERIA DE CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre, entidad y firma
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre y firma	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma	
Fecha: <u>21 de Septiembre de 2010</u> Día/mes/año.		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION
El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE
Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA Y/O APOYO
Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE SE REALICEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS EN SU OPERACIÓN.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES AUTORIZADO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS DISTINTAS GERENCIAS, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**

FUNCIÓN 2 **ORGANIZAR LOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES E INTEGRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.**

FUNCIÓN 4 **DAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS EN LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS ADJUDICADOS PARA QUE SE REALICEN EN APEGO A LAS CONDICIONES PACTADAS.**

OBJETIVO 2 **EJECUTAR LAS ACCIONES PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **REALIZAR LAS ACCIONES RESPECTO AL DESTINO FINAL DE LOS ACTIVOS FIJOS CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES.**

FUNCIÓN 2 **INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, TRAMITE Y RECLAMACION DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD O BAJO CUSTODIA DE LA ENTIDAD PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES**

FUNCIÓN 3 **MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES AL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



OBJETIVO 3	EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL DEL GASTO RELACIONADOS CON LOS BIENES Y SERVICIOS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	REGISTRAR EL GASTO POR BIENES Y SERVICIOS Y ANALIZAR LAS TENDENCIAS PARA PROPONER LINEAS DE CONTROL.
FUNCIÓN 2	CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO QUE SE ALMACENAN A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS ÁREAS.
FUNCIÓN 3	CAPTURAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORAS DEL SECTOR.
FUNCIÓN 4	OPERAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS GASTOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / AREA / PUESTO		PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:		
EMPRESAS PROVEEDORAS Y PRESTADORAS DE SERVICIOS.	Para	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
AUDITORES EXTERNOS	Para	LA ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES GENERADAS DE LAS MISMAS
ENTORNO INTERNO:		
TODAS LA ÁREAS DE LA EMPRESA	Para	EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS. COORDINAR EL ARCHIVO.
AUDITORES INTERNOS	Para	LA ATENCIÓN DE AUDITORIAS Y EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES GENERADAS DE LAS MISMAS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información (*):

F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES	X		
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR / DIMENSIONES

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS ÁREAS	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES AL 100 %



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



1	SATISFACCIÓN AL CLIENTE	SATISFACCIÓN DEL 80 % DE RESULTADO DE ENCUESTAS
2	PROGRAMA DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES	BIENES DESINCORPORADOS/PROGRAMA DE BIENES A DESINCORPORAR AL 100%
3	CONTROL DEL GASTO DE SERVICIOS GENERALES	GASTO REAL / GASTO ESTIMADO

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DE LA APF VIGENTE

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.- RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.

CLÁUSULA 28 Y 32 DEL TÍTULO DE CONCESIÓN

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

NORMAS ISO 9001:2000 E ISO 14001:1994

ART. 17 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN		CONTADURÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL		



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN	LEY DE ADQUISICIONES	COMPRAS
CONTADURIA		

C. CONDICIONES DE TRABAJO *En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado*

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*): FRECUENCIA (*): CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*): PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONOMICAS: De contestar SI, explique las razones en el recuadro

(Características físicas requeridas por el puesto).

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura del Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de desarrollo profesional.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 TRABAJO EN EQUIPO	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 NEGOCIACIÓN	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.

PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*)	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS.	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



4	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD.	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	EXPERTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
INGLES	BÁSICO	BÁSICO	BÁSICO

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
WORD, EXCEL, POWER POINT	INTERMEDIO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela			X
Orientación a Resultados			X
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico		X	
Capacidad de Gestión	X		
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación		X	
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo	X		
Orientación a la Clientela Externa e Interna	X		
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo	X		

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

- Proporcionar en tiempo y forma los bienes y servicios requeridos por las áreas de la entidad, para el cumplimiento de sus actividades y verificar su uso y destino de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Controlar administrativa y físicamente los activos fijos de la entidad, estableciendo acciones tendientes a mantenerlos en condiciones óptimas de operación.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el Archivo de concentración e histórico de la entidad, así como supervisar el archivo en trámite de las unidades administrativas.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la contratación y supervisa el suministro de los servicios generales que demandan las distintas áreas administrativas. • Identificar con claridad las necesidades de sus clientes internos y externos y estar preparado para satisfacerlas. • Participar en la elaboración y emisión de informes y reportes que demanden las diferentes instancias que regulan las acciones inherentes al departamento con el objeto de facilitar el desarrollo de las revisiones procedentes.
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Integra el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las distintas gerencias para someterlo a la consideración del Comité de Adquisiciones y remitirlo oportunamente a la Secretaría de Economía una vez aprobado por dicho órgano. • Contar con mecanismos de control para vigilar los avances en los objetivos de su departamento y tomar medidas correctivas o preventivas según corresponda. • Organizar el trabajo del área de manera efectiva, tomando en cuenta el tiempo para cumplir con los compromisos establecidos.
ETICA	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar comportamientos que reflejen valores como la honradez, ya que tiene responsabilidades sobre bienes e insumos, evitando la corrupción. • Supervisa y sigue los lineamientos y políticas indicadas para la desincorporación de bienes.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Atender con eficiencia las auditorias que las diferentes instancias requieren llevar a cabo en la entidad en el ramo de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el fin de evitar que se formulen observaciones. • Participar como vocal de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Bienes Muebles y de Transparencia, y Combate a la Corrupción. • Brindar seguimiento a los acuerdos que se establezcan y realizar la integración de los expedientes que resulten en las reuniones del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Bienes, con el fin de asegurar que la operación de dichos órganos se efectúe en apego a las disposiciones aplicables.
LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los procesos a su cargo se lleven a cabo en tiempo y forma, con calidad y de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.

IV. OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
---------------------------	--

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA LA ENTIDAD

Especialista de la entidad

Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

**EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y
firma**

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

**EXPERTO(A): Nombre, Puesto-
API y firma**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS: Nombre, entidad y firma**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:
Nombre, entidad y firma**

**REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN EN MATERIA DE
CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre,
entidad y firma**

**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre
y firma**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: CF01848

NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

El registrado en la estructura

ADSCRIPTO A: SUBGERENCIA DE FINANZAS

El registrado en la estructura

TIPO DE PLAZA: PERMANENTE

Permanente, Eventual, u Honorarios

NATURALEZA DE LA FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA

Administrativa y/o Apoyo, o Sustantiva

B. MISIÓN DEL PUESTO: *Se deberá describir la misión del puesto en función de la razón de ser del mismo, preguntándonos ¿para qué existe el puesto?, buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la entidad.*

QUE SE GESTIONE LA RECAUDACION E INVERSION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA CONTAR CON DISPONIBILIDAD FINANCIERA.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO *Describir los objetivos específicos del puesto de acuerdo con su contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad o del área a la que pertenece; los cuales deberán estar alineados y guardar congruencia con la misión descrita. Se elabora preguntándose ¿Qué Hace?, ¿Cómo se Hace? y ¿Para Qué lo Hace?, y con el verbo acción inicial en infinitivo.*

OBJETIVO 1 **SUPERVISAR EL PROCESO DE FACTURACION Y CONTROLAR LAS CUENTAS POR COBRAR PARA SU RECUPERACIÓN.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **INTEGRAR LA INFORMACION QUE SIRVA DE BASE PARA REALIZAR LA RECUPERACION DE CARTERA DE CLIENTES Y GESTIONAR SU RECUPERACIÓN.**

FUNCIÓN 2 **REVISAR QUE LA FACTURACION SE ELABORE DE ACUERDO A LAS TARIFAS AUTORIZADAS Y A LOS PORCENTAJES DE DESCUENTO PACTADOS; ASÍ COMO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

FUNCION 3 **REALIZAR EL CALCULO Y ENTERO DE LA CONTRAPRESTACION MENSUAL AL GOBIERNO FEDERAL PARA DAR CUMPLIMIENTO AL TITULO DE CONCESION**

OBJETIVO 2 **REALIZAR LAS INVERSIONES FINANCIERAS MEDIANTE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MAXIMIZAR LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.**

D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo **DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN**

FUNCIÓN 1 **REALIZAR LAS INVERSIONES CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.**

FUNCIÓN 2 **CONTROLAR LA DISPOSICION DE EFECTIVO PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ Y LAS ALTERNATIVAS DE INVERSION.**

FUNCIÓN 3 **COORDINAR CON LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD LA PREVISION DE PAGOS PARA CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y EXPEDIR LOS CHEQUES PARA DICHOS PAGOS.**



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



FUNCIÓN 4	ADMINISTRAR EL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA.
OBJETIVO 3	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE MEJORA CONTINUA PARA AGILIZAR EL TRAMITE QUE REALIZAN LAS Y LOS USUARIOS DEL PUERTO PARA EL PAGO DE LAS CONTRAPRESTACIONES Y TARIFAS.
D. FUNCIONES que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DE FACTURAS PARA LA ATENCIÓN A LA CLIENTELA.
FUNCIÓN 2	APLICAR LOS COBROS DE LAS CONTRAPRESTACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS DE CESIÓN PARCIAL DE DERECHOS, MANIOBRAS Y SERVICIOS CELEBRADOS POR LA ENTIDAD CON TERCEROS.
FUNCIÓN 3	REVISAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIONDE INFORMACIÓN CON EL AREA DE OPERACIONES PARA EFICIENTAR LA FACTURACIÓN Y COBRO DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS.
FUNCIÓN 4	CAPTURAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORAS DEL SECTOR.

E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:
Elija el tipo de relación

Explicar la relación seleccionada

ORGANISMO / ÁREA / PUESTO	PARA QUÉ
ENTORNO EXTERNO:	
INSTITUCIONES BANCARIAS	Para MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES Y OPERACIONES DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
CESIONARIOS(AS) Y PRESTADORES(AS) DE SERVICIOS.	Para EL COBRO DE LAS CONTRAPRESTACIONES POR LAS CESIONES PARCIALES DE DERECHO Y DE PRESTACION DE SERVICIOS.
AGENCIAS NAVIERAS	Para REQUERIR EL PAGO Y EXPEDIR CERTIFICADOS DE NO ADEUDO PARA LA LIBERACION DE BUQUES.
AGENCIAS ADUANALES	Para REQUERIR EL PAGO Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR LA EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS.
AUDITORES DE DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS	Para ATENDER AUDITORÍAS Y REQUERIMIENTOS
PROVEEDORES(AS) Y CONTRATISTAS(AS)	Para REALIZAR EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA ENTIDAD.
ENTORNO INTERNO:	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	Para SUMINISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Para COORDINAR LOS PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO.
ÁREA DE OPERACIONES	Para SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS BARCOS, A LOS VOLÚMENES DE CARGA OPERADA, Y SERVICIOS PORTUARIOS
AREA DE COMERCIALIZACION	Para RECIBIR LA INFORMACION DE LOS NUEVOS CONTRATOS DE CESION PARCIAL DE DERECHOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
AREA DE CALIDAD	Para PARA LA ATENCION A LAS AUDITORIAS DE CALIDAD
ÁREA DE INGENIERÍA	Para COORDINAR LOS PAGOS A LOS CONTRATISTAS



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



Característica de la información (*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*
LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

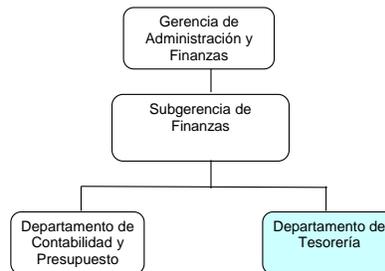
F. TOMA DE DECISIONES

TIPO	NUNCA	EVENTUAL	FRECUENTE
RUTINARIOS			X
IMPORTANTES	X		
TRASCENDENTALES	X		

G. INDICADOR / DIMENSIONES

OBJETIVO	META	DATOS Y MEDICION
1	CONCILIACIONES BANCARIAS	NÚMERO DE PARTIDAS EN CONCILIACIÓN CON MÁS DE UN MES DE ANTIGÜEDAD / TOTAL DE PARTIDAS DE LA CONCILIACIÓN
3	ACCIONES DE MEJORA (1 AL AÑO)	NÚMERO DE PROPUESTAS GENERADAS EN EL EJERCICIO.
2	100%	INDICE DE SATISFACCION A LA CLIENTELA (APLICACIÓN DE ENCUESTAS)
6	DIAS	ROTACION DE CUENTAS POR COBRAR POR TIPO DE INGRESOS
1	100%	BOLETAS DE SERVICIO RECIBIDAS / FACTURAS REALIZADAS

H. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



I. ATRIBUCIONES / Fundamento legal de las atribuciones del puesto

TÍTULO DE CONCESIÓN, CAPÍTULO II FRACCIÓN IX

LEY ADUANERA Y SU REGLAMENTO

LEY DE PUERTOS Y SU REGLAMENTO

NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONTRAPRESTACIONES AL GOBIERNO FEDERAL, CAPÍTULO V FRACCIÓN XXIX COBROS A OPERADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, XXX COBROS A USUARIOS, XXXI REGULACIÓN TARIFARIA

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, ART.43.

ACTA CONSTITUTIVA DE LA ENTIDAD.

NORMAS ISO 9001:2000 E ISO 14001:1994



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):
Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):
Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO o ESPECIALIDAD: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ECONOMÍA
COMERCIO	FINANZAS	

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área (s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
CONTABILIDAD	FINANZAS	ADMINISTRACION
ANÁLISIS NUMÉRICO		

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto).

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

¿Es indispensable?

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES

Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de **Jefatura del Departamento a Dirección General** son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia.

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1 VISIÓN ESTRATÉGICA	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 LIDERAZGO	<input type="text" value="2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



4	TRABAJO EN EQUIPO	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	NEGOCIACIÓN	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CAPACIDADES TRANSVERSALES Y TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.			
		PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD			
CAPACIDAD		NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO	PERMANENCIA	DESARROLLO PROFESIONAL
1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA – GUBERNAMENTAL PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS APIS	ÚNICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE LOS PUERTOS	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 14001:2004	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA DE LA ENTIDAD	AVANZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	MODELO TARIFARIO	BÁSICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma, deberá anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

Describir el equipo de computo y/o software que se requiere en el puesto; o de alguna maquinaria u otros equipos requeridos en el desempeño de las funciones.

EQUIPO, SOFTWARE Y/O HERRAMIENTA	NIVEL DE DOMINIO
OFFICE(PRIORITARIAMENTE EXCEL)	INTERMEDIO

III. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS: (Habilidades, aptitudes, actitudes y valores)

NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GRADO		
	A	B	C
COMPETENCIAS CORPORATIVAS:			
Orientación a la Clientela			X
Orientación a Resultados			X
Liderazgo para el Cambio			X
Ética	X		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS:			
Enfoque Estratégico		X	
Pensamiento Analítico		X	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.



Capacidad de Gestión		X	
Negociación	X		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO			
Planificación y Organización	X		
Comunicación		X	
Orientación a Resultados	X		
Liderazgo		X	
Orientación a la Clientela Externo e Interno	X		
Iniciativa		X	
Desarrollo del Equipo			X

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar la captación de los recursos financieros, supervisando que los procedimientos de cobro se manejen dentro de las políticas y tarifas autorizadas. Asegurar que la inversión financiera se realice con los máximos rendimientos que ofrece la banca mediante los instrumentos financieros. Supervisar que los procedimientos de cobro se manejen con oportunidad y dentro de las políticas y tarifas establecidas.
ORIENTACIÓN A LA CLIENTELA EXTERNO E INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar en forma oportuna y eficaz el pago de las erogaciones procedentes y previamente autorizadas previendo las evidencias de recibo o de depósito correspondientes. Revisar la validez de los cheques emitidos así como las pólizas contables del departamento y sus soportes, rubricando los documentos en todos los casos. Verificar que los registros contables que efectúa el departamento por la recaudación de caja, productos financieros y egresos diversos no efectuados con cheque se elaboren oportuna y correctamente, preautorizando las pólizas para su traspaso electrónico y entrega documental al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los consecutivos de folios, registros y documentos de la operativa del departamento se conserven íntegros, seguros y disponibles, para afrontar cualquier aclaración o auditoría que se presente. Controlar diariamente la posición del efectivo en bancos para determinar la liquidez y las alternativas de inversión, a fin de optimizar los rendimientos financieros de los recursos con los que cuenta la entidad. Administrar el fondo revolvente de efectivo asignado al Departamento.
ÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> Mostrar comportamientos que reflejen valores como la honradez y la honestidad. Realiza su trabajo con clara transparencia en sus actividades y resultados. Responsable de activos y dinero dentro de la entidad.

IV. OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

V. FIRMAS: DE LAS Y LOS INVOLUCRADOS EN LA ENTIDAD

<p>_____</p> <p>Especialista de la entidad</p>	<p>_____</p> <p>Validación de la Gerencia de Administración y Finanzas</p>
<p>Fecha: <u>21 de Septiembre de 2010</u> Día/mes/año.</p>	



FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



VI. FIRMAS DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE LOS DESCRIPTIVOS Y PERFILES DE PUESTOS

**EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y
firma**

EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y firma

**EXPERTO(A): Nombre, Puesto-API y
firma**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS: Nombre, entidad y firma**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS: Nombre, entidad y firma**

**REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN EN MATERIA DE
CALIDAD Y AMBIENTAL: Nombre,
entidad y firma**

**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN: Nombre
y firma**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Nombre, API y firma

Fecha: 21 de Septiembre de 2010
Día/mes/año.