

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

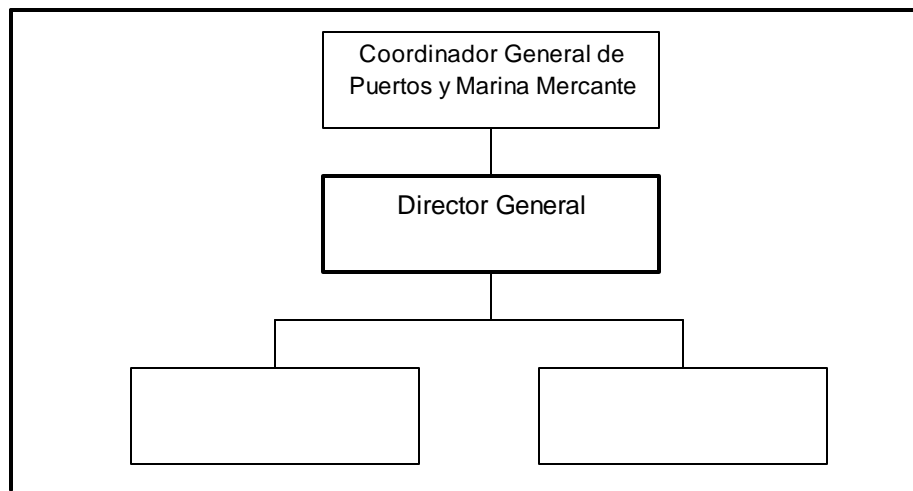
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

DIRECTOR GENERAL

1.0 GENERALES

1.1 Título	Director General
1.2 Jefe Inmediato	Consejo de Administración
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	06
1.5 Ubicación	Dirección
1.6 Localización	1° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



0.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 0.1 Vigilar el sano desarrollo financiero y operativo de la API, asegurando su crecimiento, promoción, comercialización competitividad, seguridad y calidad en los servicios que se proporcionan, así como la preservación del medio ambiente y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones y los recursos relacionados con la operación del puerto, tanto del buen manejo de concesiones como de negocios colaterales.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

1.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

1.1 Funciones diarias

- 1.1.1 Asegurar y supervisar el cumplimiento diario de las políticas, programas y acciones aprobadas por el consejo de Administración.

1.2 Funciones mensuales

- 1.2.1 Coordinar el seguimiento a los objetivos acordados por las diferentes áreas básicas del puerto, para garantizar que éstas apoyen al logro de los objetivos anuales y cumplir con el programa maestro de desarrollo portuario previsto.
- 1.2.2 Administrar el cumplimiento de los presupuestos aprobados para asegurar los resultados económicos y financieros del puerto y un adecuado y oportuno aprovechamiento de los recursos.
- 1.2.3 Prescindir las reuniones del comité de operaciones.
- 1.2.4 Asegurar el diseño y la ejecución de los estudios y proyectos requeridos en materia de planeación comercial, ingeniería, mantenimiento del puerto, seguridad y ecología, que apoyen la toma de decisión a favor de los objetivos.

1.3 Funciones trimestrales

- 1.3.1 Informar al consejo sobre el desempeño de las facultades de la entidad, estados financieros, programas y presupuestos, operaciones y necesidades para incrementar la eficiencia.

1.4 Funciones Semestrales

- 3.4.1 Llevar a cabo las evaluaciones de desempeño semestrales.

1.5 Funciones anuales

- 1.5.1 Evalúa y en su caso, aprueba los objetivos a corto, mediano y largo plazo de cada área (Comerciales, de operación, financieras, de Ingeniería y de Informática), dirigiendo y controlando la implementación de las estrategias globales.
- 1.5.2 Coordinar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada área, que aseguren el desarrollo integral del puerto.
- 1.5.3 Asegurar el diseño y operación de las estrategias de inversión, que permitan el crecimiento y la diversificación rentable del puerto, tanto de las concesiones otorgadas como de aquellas en proceso de desarrollo.
- 1.5.4 Coadyuvar y fomentar en el desarrollo complementario de infraestructura de transformación terrestre, así como el desarrollo industrial y comercial del puerto y la entidad para generar sinergia en el desarrollo integral de la región.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

1.6 Funciones esporádicas

- 1.6.1 Administrar y representar legalmente al puerto en todas aquellas instancias que le permitan establecer relaciones públicas de alto nivel con contactos comerciales, empresariales y gubernamentales que favorezcan al puerto.
- 1.6.2 Evaluar y en su caso autorizar las sugerencias para incrementar el óptimo aprovechamiento de los bienes portuarios y la operación del puerto.
- 1.6.3 Poner a consideración de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes bases tarifarias de precios para los operadores de terminales marinas e instalaciones portuarias y prestadores de servicios, así como de tener informada a la Secretaría de las operaciones portuarias a través de las estadísticas señaladas por esta.
- 1.6.4 Autorizar cheques en general, en ausencia del Gerente de Administración y Finanzas.

2.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 2.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Director General	Director General	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

DIRECTOR GENERAL

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario con uno o más cursos de postgrado o más de una carrera, maestría o doctorado o capacitación específica que lo coloque en calidad de especialista o experto profesionalmente preparado. Licenciatura en Comercio Internacional, Administración Portuaria o carrera afín y preferentemente con postgrado relacionado con la actividad portuaria.

1.2 Conocimientos específicos

Español 100%
Inglés 100%
Legislación Portuaria
Comercio Internacional
Conocimiento deseable de la actividad Portuaria
Planeación Estratégica
Conocimientos a nivel usuario de paquetería computacional.
Conocimiento de los sistemas de calidad y ambiental Iso 9000 e Iso 14000.

1.3 Experiencia

Requiere de seis o más años de experiencia en las actividades propias al puesto, en adición a una experiencia general en otros campos no menor de dos años ya que debe dirigir diversas áreas que realizan o contribuyen directamente al logro de los planes estratégicos de la entidad.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Conocimientos de cultura general.
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Apego a las normas sociales establecidas.
Dominio y maestría en el idioma para expresarse con fluidez.
Discreción.
Capacidad para reflejar seguridad.
Capacidad para ser extrovertido.
Honestidad

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
Capacidad para superar objeciones.
Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.
Don de mando y/o manejo de personal

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Análisis y síntesis
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

No admite retrasos en la realización de las actividades asignadas, por los riesgos inminentes de pérdidas de sumas de gran cuantía, de riesgos de complicaciones administrativas de gran significación, define políticas y estrategias para la entidad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere efectuar la dirección y supervisión de funciones generales de diversas índoles, encaminadas al logro de los objetivos capitales de la entidad.

4.2 Por deberes y resultados

Requiere del conocimiento y comprensión de las políticas generales y específicas de la entidad; el puesto demanda que el ocupante las formule junto con objetivos básicos, que tome decisiones sobre aprobación o rechazo de los mismos; así como decisiones sobre problemas graves, determinados por factores complejos, subjetivos, con o sin precedentes y que pueda afectar radicalmente la marcha de resultados de la entidad. Tiene poderes muy amplios respecto de varios aspectos de la entidad y es principal agente en la toma de decisiones.

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de bienes y/o fondos en volúmenes muy amplios con elevadas posibilidades de daño o pérdidas, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable y tiene facultades de decisión respecto a su uso y aplicación.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere un máximo de habilidad, poseer don de convencimiento y tacto, en el trato que constantemente se demanda del ocupante para con personas de las que debe influir para obtener su acción sobre asuntos de capital importancia y trascendencia.

4.5 Manejo de información confidencial

Relaciones Externas: Requiere un máximo de habilidad, poseer don de convencimiento y tacto, en el trato que constantemente se demanda del ocupante para con personas a las que debe influir para obtener su acción sobre asuntos de capital importancia y trascendencia, esto es con funcionarios de otras dependencias o entidades tanto nacionales como extranjeras.

Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

Requiere de la comprensión de las normas y procedimientos de seguridad establecidos y su debida explicación a otras personas; requiere, demás que supervise y controle el cumplimiento de los mismos,

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

vigilando en las actividades y operaciones la generación de peligros potenciales, haciendo en su caso las recomendaciones pertinentes

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Escala de Calidad			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Porcentaje de Ocurrencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio			X		
Máquina o PC			X		
Restirador			I		
Mostrador			I		
Vehículo				X	
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando					X
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad del Accidente			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Porcentaje de Ocurrencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo				X	
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular es superior a las 400 horas de instrucción ya que debe dominar varias disciplinas y las políticas de la entidad para determinar las estrategias para dirigir la entidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

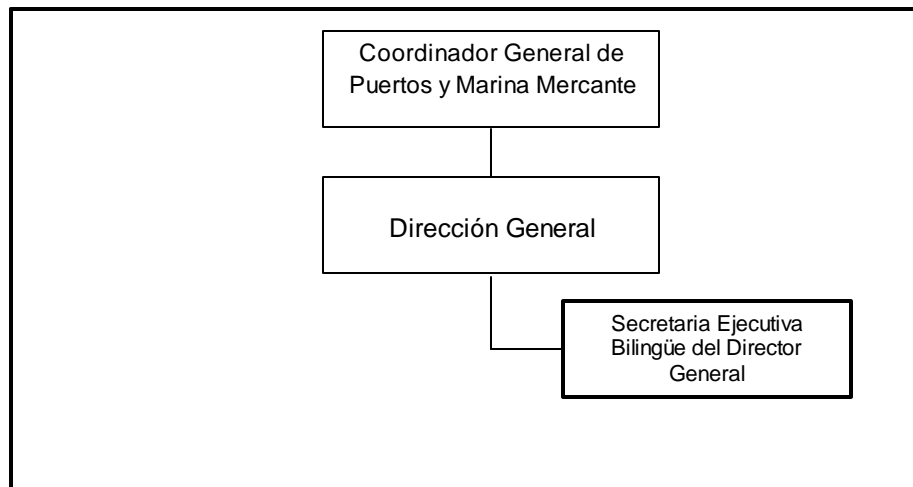
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DEL DIRECTOR GENERAL

1.0 GENERALES

1.1 Título	Secretaria Ejecutiva Bilingüe del Director General
1.2 Jefe Inmediato	Director General
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Dirección General
1.6 Localización	6° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Organizar la información recibida de la Dirección General, y distribuirla a los distintos departamentos.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Atender y registrar llamadas telefónicas, dentro de un formato en Excell.
- 3.1.2 Atender a los funcionarios y visitantes de la Dirección General. (se reciben a las personas en la Sala de Juntas ofreciéndoles siempre algo de tomar

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

mientras esperan.) Cuando se trata de una reunión interna se deberá de imprimir el formato establecido de lista de asistencia (*Código: API-PRO-GAF-F-06*) a la reunión, donde los participantes deberán firmar su asistencia.

- 3.1.3 Atender los asuntos del día.
- 3.1.4 Revisar y sacar copia de los diarios locales en caso de existir alguna noticia relativa a la entidad, para mantener historial de la entidad.
- 3.1.5 Control de expedición de boletos de avión (formato de Excell en conjunto con la Agencia de Viajes designada para ello) de todo el personal de la entidad por instrucción del Director General, para controlar el número y costo de los mismos.
- 3.1.6 Verificar los directorios públicos y privados de la Dirección General, a través de un formato en Word, mediante el cual se lleva seguimiento de cumpleaños y cambios de cargos y teléfonos.
- 3.1.7 Verificar existencias de insumos y consumibles (papelería y abarrotes) para la Dirección General y la Gerencia de Comercialización, a través de existencias mínimas y máximas.

3.2 Funciones semestrales

- 3.2.1 Elaborar la evaluación de desempeño del periodo

3.3 Funciones esporádicas

- 3.3.1 Apoyar a la Gerencia de Comercialización y a cualquier otra área del API cuando lo solicite y sea necesario.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Puesto del Jefe directo	Gerente del departamento	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08

SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DEL DIRECTOR GENERAL

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 **Escolaridad**

Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria.

1.2 **Conocimientos específicos**

Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000.
 Conocimiento de archivo y control de documentos
 Inglés 75%
 Conocimientos básicos de computación.

1.3 **Experiencia**

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 **Trabajo**

Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
 Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
 Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
 Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
 Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
 Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.
 Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 **Sociales**

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
 Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
 Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Sentido de responsabilidad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

<p>2.3 Negociación</p> <p>2.4 Numéricas</p> <p>2.5 Intelectuales</p> <p>2.6 Creación</p> <p>2.7 Redacción</p>	<p>Apego a las normas sociales establecidas. Discreción. Necesidad de cooperar con la gente.</p> <p>Capacidad para superar objeciones.</p> <p>Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.</p> <p>Capacidad de aprendizaje Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación</p> <p>Capacidad para generar ideas nuevas.</p> <p>Facilidad para la expresión escrita. Comprensión verbal y escrita.</p>
--	---

3.0 ESFUERZO

<p>3.1 Esfuerzo mental</p> <p>3.2 Esfuerzo físico</p> <p>3.3 Presión de tiempo</p>	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.</p> <p>Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.</p> <p>Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.</p>
---	--

4.0 RESPONSABILIDADES

<p>4.1 En la dirección de personas</p> <p>4.2 Por deberes y resultados</p>	<p>No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.</p> <p>Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de</p>
--	---

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo	<p>instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.</p> <p>Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.</p> <p>Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior	X				
Exterior					X
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo			--		
De pie				X	
Sentado			--		
Caminando					X
Manejando			--		

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	5.3 Accidentes de trabajo			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	5.4 Enfermedades Profesionales				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Director General	Director General	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

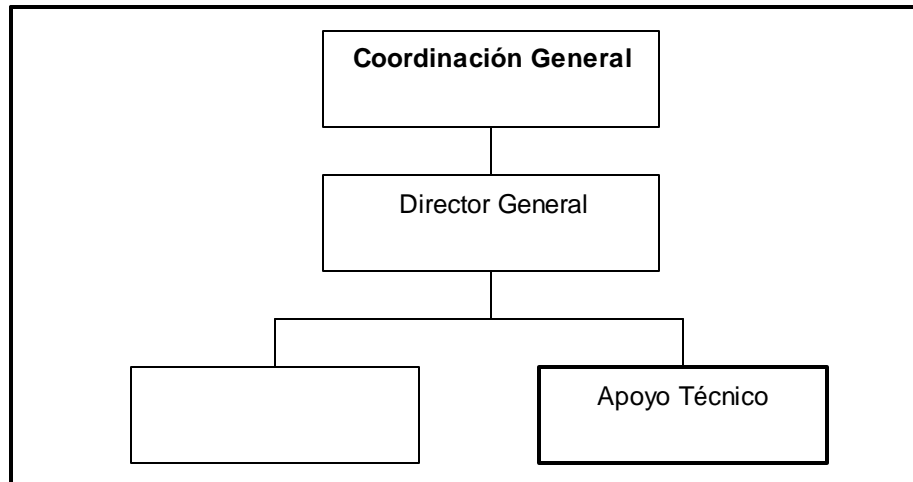
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

APOYO TÉCNICO

1.0 GENERALES

1.1 Título	Apoyo Técnico de la Dirección General
1.2 Jefe Inmediato	Director General
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Dirección General
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Realizar de manera eficiente y oportuna las labores encomendadas por la Dirección General, buscando la mejora mediante la capacitación.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Organizar la información recibida de la Dirección General y distribuirla a los distintos departamentos. La información se recibe y es entregada al Director General para su información y posteriormente es regresada al departamento de apoyo para su captura en un programa de excel que está diseñado específicamente para esta finalidad con el cual también se le da seguimiento, posteriormente es distribuido a las áreas respectivas.
- 3.1.2 Atender llamadas telefónicas de alta importancia de empresas de Gobierno y Secretarías.
- 3.1.3 Coordinar las reuniones de trabajo de la dirección general. Se efectúa en base a los requerimientos del Director General y de la Empresa, para esto se convoca de acuerdo a la agenda del Director a los interesados por medio electrónico o por medio de memorándums para convocarlos a las reuniones que se realizarán de acuerdo a los asuntos que requiera tratar el Director con las diferentes áreas.
- 3.1.4 Apoyar y dar seguimiento a toda actividad realizada con la buena administración de la oficina y tareas encomendadas por el director general.
- 3.1.5 Manejar y controlar la agenda del director general así como llevar a cabo la coordinación, confirmación y/o cancelación de sus citas.
- 3.1.6 Recibir, controlar y enviar correspondencia interna y externa a la API de la dirección general.
- 3.1.7 Enviar documentación a oficinas centrales
- 3.1.8 Turnar a las áreas oficios, cartas, informes, memoranda, etc., que recibe la dirección y dar seguimiento e informar en todo momento al director.
- 3.1.9 Controlar el archivo de los documentos oficiales y personales de la Dirección General.
- 3.1.10 Fomentar las relaciones públicas internas y externas
- 3.1.11 Revisar los correos electrónicos diariamente y dar seguimiento en su caso a través de la diferentes áreas e informar al director

3.2 Funciones mensuales

- 3.2.1 Envío de información estadística al Gobierno del Estado y Secretaría de Desarrollo Industrial. Esta información está basada y es proporcionada por el área de operaciones.
- 3.2.2 Manejo y control de partida presupuestal. Esta información se base en los gastos que genere el director general.

3.3 Funciones trimestrales

- 3.3.1 Apoyar en la preparación y realización de las carpetas y juntas de consejo. Las cuales se efectúan cada trimestre. El apoyo consiste en proporcionar la información necesaria para la elaboración de las carpetas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.4 Funciones semestrales

- 3.4.1 Realizar las evaluaciones de desempeño del director general para su revisión y corrección respectiva.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

APOYO TÉCNICO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos de control a archivo de documentos
Inglés 50%
Paquetería Office
Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental.

1.3 Experiencia

Requiere de cuatro a seis años de experiencia en un puesto similar, ya que realiza actividades complejas que no siempre están relacionadas entre sí y/o necesita coordinar o supervisar subordinados.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Discreción.
Necesidad de cooperar con la gente.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Capacidad para superar objeciones.
Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

2.6 Redacción

Facilidad para la expresión escrita.
Comprensión verbal y escrita.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	<p>No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.</p>
4.2 Por deberes y resultados	<p>Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos no rutinarios, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad.</p>
4.3 En valores y equipo	<p>Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes pequeños, con escasa posibilidades de daño o pérdida; trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.</p> <p>No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Evaluación			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Evaluación				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio			X		
Máquina o PC			X		
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo					X
De pie				X	
Sentado			X		
Caminando				X	
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Evaluación			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Evaluación				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo				X	
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

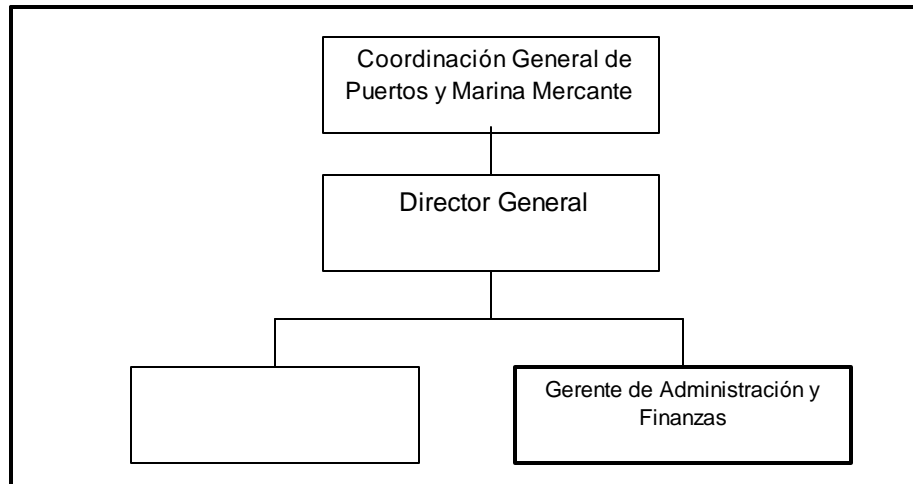
DESCRPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.0 GENERALES

1.1 Título	Gerente de Administración y Finanzas
1.2 Jefe Inmediato	Director General
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	03
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	2° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Administrar de manera óptima los Recursos Materiales, Humanos y Financieros, considerando las necesidades de todos y cada uno de los empleados de API Progreso.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Revisar y aprobar los reportes de tesorería, de contabilidad, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, estos reportes son brindados por los jefes de los distintos departamentos y la finalidad de su revisión es el de llevar un control de la adecuada utilización de estos recursos.
- 3.1.2 Apoyar a los supervisores de operación en la solución de problemas, mediación y resolución de controversias entre concesionarios.
- 3.1.3 Coordinar a los concesionarios que intervengan con el manejo de la carga para evitar retrasos, desperdicios y congestión.
- 3.1.4 Coordinar juntas con otras áreas y con los concesionarios para atacar problemas de vialidad dentro del puerto.
- 3.1.5 Enviar reportes de aprovechamiento registrados en cada turno a la tesorería para que se elaboren las facturas correspondientes.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Asistir a juntas estratégicas de operación.
- 3.2.2 Firmar cheques de pago a proveedores.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Revisar los estados financieros de la entidad.

3.4 Funciones semestrales

- 3.4.1 Revisar que presupuesto anual se esté siguiendo de manera adecuada, esto se realiza en base a una comparación entre los bienes y/o servicios presupuestado y los costos de los que ya se realizaron.
- 3.4.2 Llevar a cabo las evaluaciones de desempeño correspondientes al semestre.

3.5 Funciones anuales

- 3.5.1 Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, el cual en base a las necesidades del personal y de la empresa y tiene la finalidad de utilizar los recursos de manera óptima.
- 3.5.2 Revisar el proyecto de capacitación y desarrollo del personal el cual, es realizado por el departamento de Recursos Humanos y la Subgerencia de Administración para cubrir con las necesidades de capacitación del personal.
- 3.5.3 Participar en la planeación estratégica de la empresa.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 Atender asignaciones del Director General.
- 3.6.2 Realizar análisis financieros.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	<p>Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público, Finanzas o carrera afín.</p>
1.2 Conocimientos específicos	<p>Conocimientos en Administración Paquetes Computacionales Impuestos Estadísticas Manejo de juntas Manejo de grupos de trabajo</p>
1.3 Experiencia	<p>Requiere de seis o más años de experiencia en las actividades propias al puesto, en adición a una experiencia general en otros campos no menor de dos años ya que debe dirigir diversas áreas que realizan o contribuyen directamente al logro de los planes estratégicos de la entidad.</p>

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	<p>Concentración para realizar trabajo al detalle. Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina. Capacidad para tomar decisiones sin precedentes. Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos. Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes Orden y organización. Satisfacción para mantenerse en el puesto actual Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad. Iniciativa. Apego a las normas, procesos y disciplina.</p>
2.2 Sociales	<p>Capacidad de ser diplomático y cooperativo. Facilidad para iniciar relaciones con extraños. Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo Conocimientos de cultura general.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

<p>2.3 Negociación</p> <p>2.4 Numéricas</p> <p>2.5 Intelectuales</p> <p>2.6 Creación</p> <p>2.7 Redacción</p> <p>3.0 ESFUERZO</p> <p>3.1 Esfuerzo mental</p> <p>3.2 Esfuerzo físico</p> <p>3.3 Presión de tiempo</p>	<p>Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Apego a las normas sociales establecidas. Dominio y maestría en el idioma para expresarse con fluidez. Discreción. Capacidad para reflejar seguridad. Capacidad para ser extrovertido. Honestidad</p> <p>Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad. Capacidad para superar objeciones. Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista. Don de mando y/o manejo de personal</p> <p>Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.</p> <p>Capacidad de aprendizaje Análisis y síntesis Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación</p> <p>Creatividad para generar ideas nuevas. Capacidad de visión para planear el futuro a gran escala.</p> <p>Comprensión verbal y escrita.</p> <p>Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables por él mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.</p> <p>Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.</p> <p>Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia perdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos.</p>
---	---

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	<p>Requiere dirigir y supervisar todas las áreas de una unidad administrativa, El ocupante es responsable directo de los resultados globales de dicha unidad.</p>
4.2 Por deberes y resultados	<p>Requiere del conocimiento y comprensión de las políticas generales y específicas de la entidad; el puesto demanda que el ocupante las formule junto con objetivos básicos, que tome decisiones sobre aprobación o rechazo de los mismos; así como decisiones sobre problemas graves, determinados por factores complejos, subjetivos, con o sin precedentes y que pueda afectar radicalmente la marcha de resultados de la entidad.</p>
4.3 En valores y equipo	<p>Requiere del manejo de bienes y/o fondos en volúmenes muy amplios con elevadas posibilidades de daño o pérdidas, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable y tiene facultades de decisión respecto a su uso y aplicación.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.</p>

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Evaluación			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Frecuencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio			X		
Máquina o PC				X	
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo					X
De pie				X	
Sentado			X		
Caminando					X
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Frecuencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 300 y 400 horas ya que debe dominar varias disciplinas así como las políticas institucionales para elaborar programas relativos a su ámbito de competencia.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

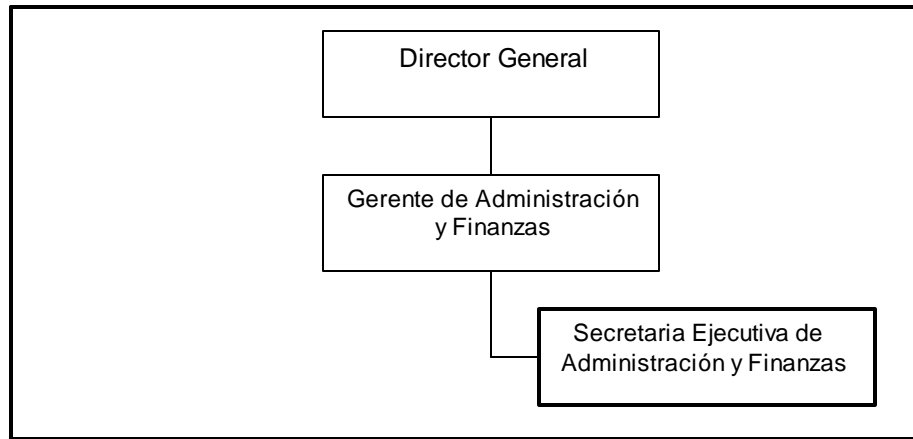
DESCRPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

SECRETARIA EJECUTIVA DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.0 GENERALES

<p>1.1 Titulo</p> <p>1.2 Jefe Inmediato</p> <p>1.3 Empleados en el puesto</p> <p>1.4 Empleados Bajo sus órdenes</p> <p>1.5 Ubicación</p> <p>1.6 Localización</p>	<p>Secretaria Ejecutiva del Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>Gerente de Administración y Finanzas</p> <p>01</p> <p>00</p> <p>Gerencia de Administración y Finanzas</p> <p>6° Nivel</p>
--	---

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Apoyar y dar seguimiento a toda actividad relacionada con la buena administración de la oficina y tareas encomendadas por el Gerente del área.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Anotar en la agenda las citas que el Gerente de Administración y Finanzas concede o le solicitan para llevar un control de las mismas, a fin de coordinar las actividades diarias del mismo y evitar que se junten varias personas al mismo tiempo.
- 3.1.2 Atender personal y telefónicamente a contratistas y personal de la API. Preguntar el asunto de que se trata y canalizarlo a través de las áreas correspondientes a fin de evitar al Gerente de Administración y Finanzas pérdidas de tiempo, así como realizar las llamadas que el Gerente solicite.
- 3.1.3 Recibir, controlar y enviar correspondencia interna y externa a la API de la Gerencia de Administración y Finanzas. Anotar en el formato de documentos recibidos diariamente: la fecha, el número del oficio, de que área o dependencia se recibe y el asunto de que se trata.
- 3.1.4 Mecanografiar todos los documentos generados en el área, tales como oficios, cartas, informes, memoranda, contratos, estimaciones, actas, etc. Elaborar la documentación que el Gerente de Administración y Finanzas dicte o indique se deba contestar.
- 3.1.5 Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la Gerencia de Administración y Finanzas por medio de oficios, copias, faxes, o correos electrónicos al departamento que corresponda.
- 3.1.6 Remisión de documentos. Por medio de la elaboración de guías de mensajería, por vía electrónica o en forma personal con acuse de recibo.
- 3.1.7 Controlar el archivo de los documentos oficiales y personales de la Gerencia a fin de tener en orden la documentación recibida o enviada a las diferentes áreas o dependencias por medio de carpetas o expedientes para cada una de ellas, ordenándolas por orden alfabético o por asunto de que se trate.
- 3.1.8 Fomentar las relaciones públicas, internas y externas sirviendo de intermediario entre el Gerente de Administración y Finanzas y las diferentes áreas de la empresa, usuarios u otras dependencias para crear un ambiente armónico entre el personal y la Gerencia.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Atender y dar seguimiento a problemas y actividades encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas. Revisar en la agenda los asuntos anotados por orden de importancia, pendientes o con fecha límite de entrega, para llevar un seguimiento o hacer un recordatorio al área correspondiente.
- 3.2.2 Archivar los documentos pendientes y/o elaborar expedientes para la documentación nueva.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.3 Funciones quincenales

- 3.3.1 Anotar y revisar las fechas de citas, reuniones, asuntos pendientes, llamadas o documentos entregados a revisión para facilitar el control de los mismos.
- 3.3.2 Revisar el minutario de oficios de la Gerencia de Administración y Finanzas. Revisar el minutario, si hace falta alguna copia en el mismo, revisar quien lo solicitó y rescatar una copia del documento con sus anexos para llevar un control del mismo.
- 3.3.3 Revisar y actualizar el directorio de la Gerencia, anotando los cambios de puestos y de números telefónicos de usuarios y otras dependencias.

3.4 Funciones semestrales

- 3.4.1 Elaborar evaluación de desempeño del semestre

3.5 Funciones anuales

- 3.5.1 Archivar toda la documentación elaborada en la Gerencia de Administración y Finanzas en cajas de archivo muerto con sus respectivas listas de expedientes correspondientes al año.
- 3.5.2 Elaborar expedientes nuevos para ordenar la documentación que se reciba en el año entrante.

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 Dar apoyo a las diferentes áreas de la Gerencia de Administración y Finanzas. En la elaboración de oficios o documentos, correos electrónicos, fotocopiado, elaboración y envío de documentos por medio de guías de mensajería de las Subgerencias y de los diferentes departamentos de la Gerencia.
- 3.6.2 Dar apoyo a las diferentes áreas por medio de llamadas telefónicas solicitadas.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Puesto del Jefe directo	Gerente del departamento	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

SECRETARIA EJECUTIVA DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria. Específicamente estudios de Secretaria Ejecutiva.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos de taquigrafía y mecanografía
 Conocimientos deseables de ISO 9000 y de ISO 14000
 Conocimiento del manejo adecuado de equipo de oficina
 Conocimiento de técnicas de archivo

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
 Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
 Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
 Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.
 Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
 Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Sentido de responsabilidad.
 Apego a las normas sociales establecidas.
 Discreción.

2.3 Negociación

Capacidad para superar objeciones.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

2.6 Redacción

Facilidad para la expresión escrita.
Comprensión verbal y escrita.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.5 Manejo de información confidencial

4.6 Seguridad de otros

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones				X
Humedad				X
Resequedad				X
Corrientes				X
Ventilación				X
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza				X
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior	X				
Exterior					X
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					
Mostrador					
Vehículo					
De pie					X
Sentado		X			
Caminando					X
Manejando					

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Consider			
	Elevadas	Escasas	Remotas	
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes		X		
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Eventual				
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración Y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

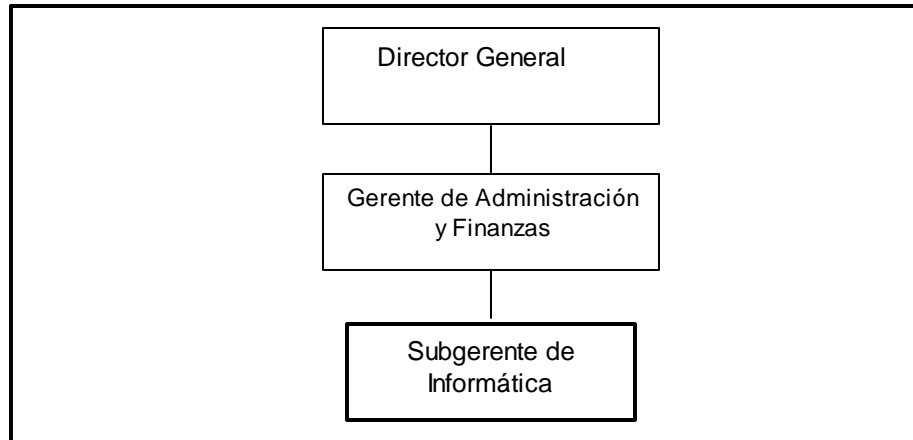
[DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09]

SUBGERENTE DE INFORMÁTICA

1.0 GENERALES

1.1 Título	Subgerente de Informática
1.2 Jefe Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	02
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	3° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Administra, coordina y evalúa los sistemas computarizados que operan en la API y atienden nuevos requerimientos.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

3.1.1 Administrar los recursos informáticos procurando obtener la optimización de su uso, se logra evaluando los requerimientos de las áreas y

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

asignándoles los equipos y programas que cubran los requerimientos para desempeñar sus funciones.

- 3.1.2 Dar soporte en cuanto a sistemas, paqueterías y equipo de cómputo que los usuarios requirieran, esto se efectúa conforme a los requerimientos de soporte de las áreas para que los equipos de toda la empresa funcionen adecuadamente.
- 3.1.3 Supervisar y coordinar que el equipo de cómputo se mantenga en buen estado y funcional. Esto se efectúa en base al inventario de equipos de cómputo, se evalúa la incidencia de fallas y el estado general de los mismos y se recomienda su sustitución o mejoramiento.
- 3.1.4 Analizar y elaborar sistemas de computo para las diferentes áreas de la entidad, esto se efectúa elaborando un programa de trabajo, investigando en las áreas el requerimiento para desarrollar el programa, programando en los desarrolladores las actividades solicitadas implantando y realizando pruebas de funcionamiento hasta que se libera el software. Esto es para automatizar y simplificar las actividades del personal y para cumplir con los planes y objetivos establecidos por la API.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Verificar o revisar que se lleve a cabo el respaldo de información de los servidores y la entrega y firma de recibido de los mismos de la gerencia de administración y finanzas.
- 3.2.2 Coordinar las actividades de corto plazo del área de informática, esto se realiza en base a las necesidades y requerimientos del personal.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Verificar que el calendario de los sistemas en desarrollo se esté realizando de acuerdo a lo establecido en el programa.

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Formar parte del comité de informática llevando a cabo las labores que en el mismo se le asignen y presentando los proyectos y trabajos realizados en el periodo a informar, así como solicitando las autorizaciones a los requerimientos presentados por las áreas a la subgerencia de informática.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Investigar necesidades de renovación de equipos de cómputo, esto se hace en base a los requerimientos y necesidades del personal y de la empresa en general.
- 3.5.2 Evaluar la calidad del servicio interno que presta el área de Informática, esto se efectúa por medio de encuestas que se les reparten al personal, ya sea de manera electrónica o escrita.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.5.3 Verificar el uso de Software instalado a fin de mantener la legalidad de los mismos.
- 3.5.4 Elaborar la evaluación de desempeño del semestre.

3.6 Funciones anuales

- 3.6.1 Planear estratégicamente el desarrollo informático en las áreas de la API esto se efectúa analizando los requerimientos de áreas en cuestión de programas y equipos, todo esto en acorde a los programas, planes y proyectos de la Dirección General y Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- 3.6.2 Calendarizar las actividades de análisis y desarrollos de sistemas tomando en consideración los requerimientos de las áreas así como las cargas de trabajo de la entidad.
- 3.6.3 Coordinar la capacitación en sistemas de todo el personal de la API. Esto se presenta al implantar nuevos sistemas administrativos, adquisición de equipos y desarrollo de la infraestructura informática.
- 3.6.4 Planear el presupuesto informático para los requerimientos del siguiente ejercicio, esto se efectúa al realizar los trámites y solicitudes necesarios al momento de elaborar el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

SUBGERENTE DE INFORMÁTICA

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional.
Ingeniería o Licenciatura en Informática.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimiento den análisis y diseño de sistemas
Conocimientos de Base de Datos
Configuración de equipos de cómputo
Conocimientos generales en sistemas administrativos
Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000
Inglés 75%
Programación Estructurada
Algoritmos y Estructuras de datos

1.3 Experiencia

Requiere de cuatro a seis años de experiencia en un puesto similar, ya que realiza actividades complejas que no siempre están relacionadas entre sí y/o necesita coordinar o supervisar subordinados.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
Iniciativa.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación	<p>Conocimientos de cultura general. Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Apego a las normas sociales establecidas. Discreción. Capacidad para reflejar seguridad.</p> <p>Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad. Capacidad para superar objeciones. Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista. Don de mando.</p>
2.4 Numéricas	<p>Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.</p>
2.5 Intelectuales	<p>Capacidad de aprendizaje Análisis y síntesis Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación Orientación espacial Pensamiento abstracto</p>
2.6 Creación	<p>Capacidad de visión para planear el futuro a gran escala. Capacidad para generar ideas nuevas.</p>
2.7 Redacción	<p>Comprensión verbal y escrita.</p>

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.</p>
3.2 Esfuerzo físico	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.</p>
3.3 Presión de tiempo	<p>Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia pérdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	<p>Requiere de la distribución frecuente de tareas y de la supervisión y ejecución durante la mayor parte del tiempo, a fin de mantener el flujo y el ritmo de trabajo constantes, asimismo requiere de revisiones y correcciones periódicas de las operaciones y de indicaciones frecuentes al personal a su cargo.</p>
4.2 Por deberes y resultados	<p>Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora en un equipo estrechamente vinculado a los resultados finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la consecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.</p>
4.3 En valores y equipo	<p>Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes limitados, con posibilidades de daño o pérdida; trabajo sujeto a comprobaciones periódicas</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC	X				
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo					X
De pie					X
Sentado		X			
Caminando					X
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	5.3 Accidentes de trabajo			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos			X	
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	5.4 Enfermedades Profesionales				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista			X		
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación constante, específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

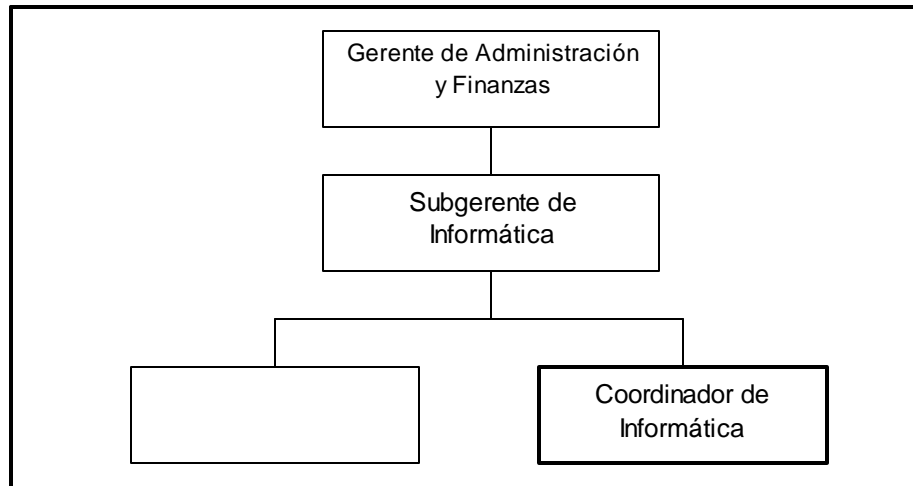
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

COORDINADOR DE INFORMÁTICA

1.0 GENERALES

1.1 Título	Coordinador de Informática
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de Informática
1.3 Empleados en el puesto	02
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	10° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Apoyar en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento a sistemas computacionales, redes y equipos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Proporcionar soporte técnico al personal de la API sobre el equipo, redes, programas, etc., la metodología para realizar esto es la siguiente, el personal que necesita la información y/o asesoría la solicita al área de informática y se le asiste. Esto es para que todo el personal pueda realizar sus labores de manera eficiente y sin contratiempos.
- 3.1.2 Llevar una bitácora de las modificaciones realizadas a los programas con el fin de mantener un historial y un control de cambios efectuados los cuales se realizan en base a los requerimientos del personal.
- 3.1.3 Entrega de consumibles de cómputo a solicitud de las áreas que la requieran para que realicen sus actividades sin contratiempos, estas se solicitan directamente con el área de informática.
- 3.1.4 Supervisar el funcionamiento de la red, que los enlaces estén funcionando, que la velocidad de transmisión sea la óptima. La finalidad de esto es que no hayan retrasos y que el trabajo de todas las áreas pueda realizarse de manera adecuada.
- 3.1.5 Analizar y elaborar sistemas de computo para las diferentes áreas de la entidad, esto se efectúa elaborando un programa de trabajo, investigando en las áreas el requerimiento para desarrollar el programa, programando en los desarrolladores las actividades solicitadas implantando y realizando pruebas de funcionamiento hasta que se libera el software. Esto es para automatizar y simplificar las actividades del personal.
- 3.1.6 Coordinar las actividades del departamento, esto se realiza en base a las prioridades de las solicitudes de los empleados.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Respaldo de la información de las diferentes áreas que se encuentra en el servidor y entrega de los mismos a la gerencia de administración y finanzas. En el servidor se generan los respaldos en cintas magnéticas, la información de la semana se le entrega a la gerencia de administración y finanzas.
- 3.2.2 Atender al proveedor de consumibles de cómputo con el fin de mantener un stock básico de consumibles que se proporcionan a las áreas, el proveedor se presenta cada semana al área de informática y revisa su inventario básico, y el faltante se repone.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo y software, esto se efectúa, su finalidad es mantener el control de los equipos de cómputo y del software.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Supervisar el mantenimiento de los equipos de cómputo en apego al programa elaborado, con el fin de mantener la infraestructura en materia de informática de la entidad en óptimas condiciones y así alargar la vida útil de los equipos. Se le solicita al departamento de recursos materiales que contrate una persona para realizar el servicio conforme a los requerimientos de la API.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Realizar las evaluaciones de desempeño para detectar las necesidades de capacitación y del personal en general.

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 Realizar labores de oficina para el departamento de informática, esto se hace en base a los requerimientos del área.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Subgerente de Informática	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08
------------------	--------------------------

COORDINADOR DE INFORMÁTICA

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Técnico profesional, entendiéndose este en aquellas carreras de corta duración que se estudian después de la secundaria, en el campo técnico en áreas especializadas, generalmente de duración no mayor a tres años, se consideran equivalentes los estudios universitarios profesionales inconclusos.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos técnicos de hardware y software
Programación básica
Redes de datos

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Capacidad para seguir un sistema al perfección.
Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Discreción.
Capacidad para ser extrovertido.
Necesidad de cooperar con la gente.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Capacidad para superar objeciones.
Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Análisis y síntesis
Juicio crítico y sentido común
Orientación espacial
Pensamiento abstracto

2.6 Creación

Capacidad para generar ideas nuevas.

2.7 Redacción

Facilidad para la expresión escrita.
Comprensión verbal y escrita.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.
4.2 Por deberes y resultados	Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos no rutinarios, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso parte de ésta con otras personas.
4.3 En valores y equipo	Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes limitados, con escasa posibilidades de daño o pérdida; trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas. Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.
4.4 Relaciones Humanas	Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.
4.5 Manejo de información confidencial	Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.
4.6 Seguridad de otros	No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido				

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio			X		
Máquina o PC	X				
Restirador			-		
Mostrador			-		
Vehículo					X
De pie					X
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	5.3 Accidentes de trabajo			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	5.4 Enfermedades Profesionales				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista			X		
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación constante, específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Subgerente de Informática	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

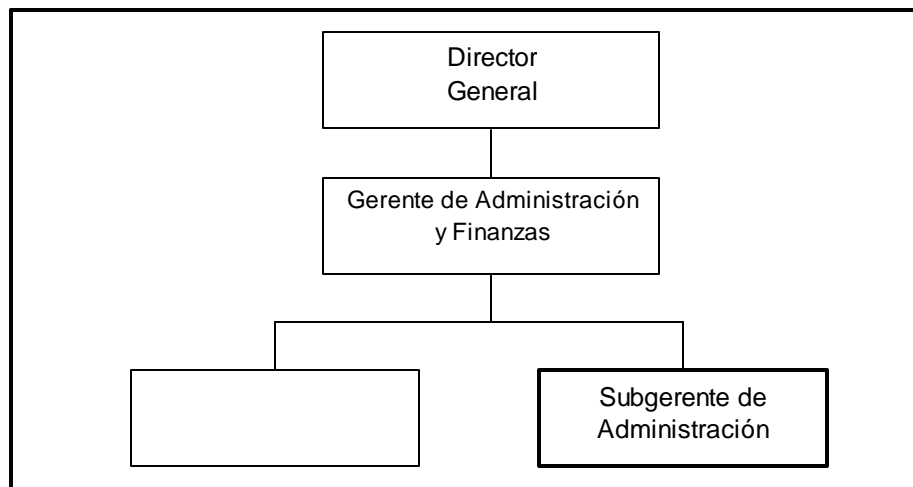
DESCRPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

1.0 GENERALES

1.1 Titulo	Subgerente de Administración
1.2 Jefe Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	02
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	3° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Administrar los recursos humanos y materiales de la entidad promoviendo el uso efectivo de los mismos, en cumplimiento de las metas institucionales del gobierno federal.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Verificar el seguimiento que del departamento de recursos materiales a las adquisiciones que reciba.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.1.2 Verificar que la adquisición de bienes cumpla con las políticas, procedimientos vigente.
- 3.1.3 Verificar que el control de los vehículos automotores de todas las áreas de la API, se mantenga vigente.
- 3.1.4 Recibir a funcionarios y notificadores de dependencias públicas para cumplir con la normatividad vigente.
- 3.1.5 Dar seguimiento a las necesidades de recursos humanos...

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Revisar las solicitudes pendientes por atender a los usuarios internos, en recursos humanos y materiales.
- 3.2.2 Revisar la documentación de proveedores para su envío a finanzas para la elaboración de cheques y firmarla de Visto Bueno,
- 3.2.3 Verificar que los documentos para trámites de pago se realicen de acuerdo con las políticas vigentes.
- 3.2.4

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Revisar los reportes mensuales de operación, de recursos humanos y materiales.
- 3.3.2 Revisar el cumplimiento del plan anual de capacitación al personal
- 3.3.3 Revisar el informe del sistema integral de información de Recursos humanos y de recursos materiales.
- 3.3.4 Supervisar el seguimiento a los contratos de servicio externo.

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Coordinar la actualización del catálogo de activos fijos de la empresa
- 3.4.2 Participar como vocal en la junta del comité de adquisiciones.
- 3.4.3 Coordinar la integración y verificación de los informes de función pública para su envío.
- 3.4.4 Verificar la integración del reporte del Sistema Integral de Información, para su envío a las oficinas centrales.
- 3.4.5 Verifica el informe de avances en el cumplimiento del plan anual de capacitación.
- 3.4.6 Reportar a las instancias correspondientes de los avances a los programas de ahorro y de combate a la corrupción.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Verificar que el control de los vehículos automotores de todas las áreas de la API, se mantenga vigente (mantenimiento)
- 3.5.2 Coordinar la realización del inventario físico que realice el departamento de recursos materiales, para garantizar que los bienes de la entidad lo tiene

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- físicamente el personal que lo resguarda, de lo contrario notificarle al empleado para que lo reintegre en 15 días o se le descuente de nomina.
- 3.5.3 Coordinar el seguimiento que el departamento de recursos materiales haga de la flotilla vehicular, para que se realicen los mantenimientos en tiempo.
- 3.5.4 Elaborar las evaluaciones de desempeño correspondientes a su área.

3.6 Funciones anuales

- 3.6.1 Solicitar presupuesto para capitulo 1000, 2000, 3000 y 5000 de los departamentos de la subgerencia, a través de los formatos establecidos y en los tiempos solicitados por la subgerencia de finanzas, para el ejercicio.
- 3.6.2 gestionar ante la coordinadora de sector los trámites de incremento de plantilla, renivelación y demás cambios, una vez autorizados por el consejo de administración y que se cuente con la disponibilidad presupuestal.

3.7 Funciones esporádicas

- 3.7.1 Dar seguimiento a los acuerdos que emita y de a conocer el secretario del consejo de administración los cuales afecten las áreas de recursos humanos y materiales.
- 3.7.2 Asistir por si o en representación del gerente de administración y finanzas, a actos y reuniones relacionados con el puerto.

5.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 5.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08
------------------	--------------------------

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Licenciatura en Administración, Contador Público, Finanzas o carrera afín.
4.5 Conocimientos específicos	Manejo de paquetería computacional de oficina Estructura administrativa de elaboración de nóminas, cálculo de impuestos, de PTU Administración y control de proveedores Conocimientos de todas las leyes, reglamentos y disposiciones de la administración pública. Conocimientos deseables de ISO 9001 y de ISO 14001
1.3 Experiencia	Requiere de cuatro a seis años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto, ya que debe coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
1.4 Iniciativa y Criterio	Trabajar bajo presión, promover el trabajo en equipo, manejo de conflictos, rechazar reportes o informes que no procedan por no cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones de la administración pública.

2.0 HABILIDADES

3.1 Trabajo	Iniciativa Concentración en trabajos de detalle Capacidad para ser cauteloso y tomar riesgos Capacidad para ejercer su liderazgo Dominio del orden y organización de documentos Capacidad para seguir un sistema a la perfección Capacidad de cautela en la toma de decisiones que puedan sentar precedentes Satisfacción para mantenerse en el puesto actual Capacidad para tomar decisiones en las tareas bajo su responsabilidad.
4.2 Sociales	Discreción. Facilidad para la diplomacia y cooperación con la gente. Capacidad para resolver conflictos humanos. Poder motivacional para que la gente actúe.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 Negociación

Paciencia para superar objeciones.
Capacidad para persuadir a otros hacia su punto de vista.

4.4 Numéricas

Alta capacidad para realizar operaciones aritméticas y de porcentajes.

4.5 Intelectuales

Capacidad de planeación.
Capacidad para aprender tareas nuevas.
Capacidad de análisis y síntesis.

4.6 Creación

Capacidad para generar ideas nuevas.

4.7 Redacción

Facilidad para la expresión escrita.
Comprensión verbal y escrita.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75 % del tiempo, trabaja con posibilidades de errores difícilmente detectables.

3.2 Esfuerzo físico

No requiere de esfuerzo físico

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos, pérdidas o problemas de considerable importancia, elabora programas y proyectos específicos, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere dirigir y supervisar, mediante subalternos con funciones administrativas, el desarrollo de actividades y operaciones de la unidad, responde directamente de los resultados generales obtenidos por sus subalternos.

4.2 Por deberes y resultados

Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora en un equipo estrechamente vinculado a los resultados finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la subsecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo, en volúmenes importantes, con considerables posibilidades de daño o pérdida.; trabajo sujeto a comprobaciones periódicas. El puesto implica control o manejo mancomunado de cuentas bancarias y su aplicación se da en función de los puestos y programas aprobados.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción positiva para obtener mejoras o beneficios en la entidad.

4.5 Manejo de información confidencial

Relaciones Externas: Requiere de considerable habilidad de comunicación y persuasión en el trato con funcionarios de diversas instituciones externas, de las que debe conseguir una acción positiva para obtener economías, mejoras o beneficios para la entidad.

Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños y/o pérdidas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.6 Seguridad de otros

4.7 Creación

Requiere de las normas de seguridad y su cumplimiento por otras personas.

Creatividad para generar ideas nuevas.
Capacidad de visión para planear el futuro a gran escala.

4.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior		X			
Escritorio			X		
Máquina o PC				X	
Restirador					
Mostrador					
Vehículo				X	
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando				X	

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos				
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos					
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					X

5.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 300 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área de trabajo bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartido por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartido por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

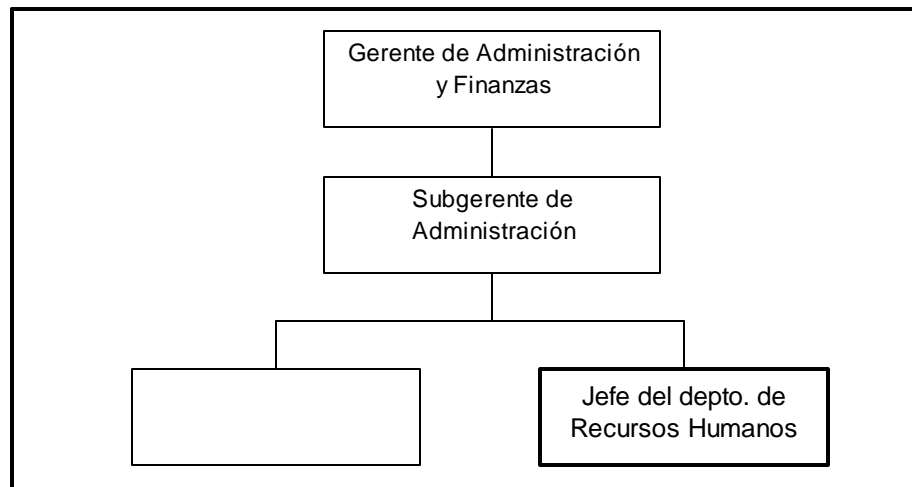
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.0 GENERALES

1.1 Título	Jefe del departamento de Recursos Humanos
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de Administración
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Administrar los recursos humanos asegurando el suministro de personal necesario para el funcionamiento de la API, así como el cumplimiento de estrategias que logren un ambiente laboral de efectividad en todas las áreas.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

3.1.1 Establecer y dar seguimiento al control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y otras incidencias. se revisa diariamente,

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

señalando las incidencias y se registra en los controles y programas correspondientes para la aplicación en la nomina correspondiente.

- 3.1.2 Mantener los expedientes del personal de la API actualizados, incluyendo todo documento requerido como son las copias de los cursos de capacitación, u otro documento que se requiera tener en el expediente.
- 3.1.3 Elaborar informes, circulares y reportes que la subgerencia de administración y otras áreas soliciten.
- 3.1.4 Proporcionar apoyo al personal que lo requiera, en situaciones de conflicto, duda o inquietud laboral, para lograr un ambiente de trabajo adecuado, y cuando sea de índole laboral, buscar una solución en donde los involucrados obtengan los mismos beneficios.

3.2 Funciones quincenales

- 3.2.1 Generar la nómina, capturarla en el sistema de pago por medio de tarjeta bancaria y enviar información a finanzas para la provisión a pagar de la nomina, indicando el importe y fecha de pago, después de capturar los incidencias en el programa de nominas, esta se elabora, posteriormente los importes netos a pagar de los trabajadores, estos son capturados en el programa de Internet del banco en cual presta el servicio de pago.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Elaborar reportes ante el IMSS y efectuar los pagos ante las instituciones correspondientes, se captura todas las incidencias en caso de que hubieran como son las incapacidades, faltas injustificadas así como las modificaciones de salario.
- 3.3.2 Elaborar reporte para pago de impuestos sobre remuneraciones pagadas a los trabajadores, elaborando el formato y solicitud del cheque de pago.
- 3.3.3 Coordinar el cumplimiento del plan anual de capacitación del personal, el cual consiste en darle seguimiento en forma trimestral del cumplimiento del mismo e informar a la subgerencia de administración de la situación existente.
- 3.3.4 Elaborar y entregar al departamento de contabilidad, el reporte de provisiones de pago en forma mensual, para los pagos de impuestos y derechos institucionales.
- 3.3.5 Elaborar y enviar a la oficina central, el reporte del Sistema Integral de Información, estos formatos son requisitazos y posteriormente enviados, proporcionando copia de los mismos a la Gerencia de Administración y finanzas.

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Presentar al subgerente de administración, informe de avances en el cumplimiento del plan de capacitación, esto es con el fin de informar al Consejo de Administración del avance de capacitación comparado con al programa en el periodo correspondiente.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.4.2 Presentar al subgerente de administración, informe de rotación de personal, este informe se presenta únicamente cuando hubiera rotación

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Realizar las evaluaciones desempeño del periodo

3.6 Funciones anuales

- 3.6.1 Coordinar en conjunto con el subgerente de administración, la revisión del cumplimiento del programa anual de capacitación del año que termina y el establecimiento del plan del año que inicia. Haciendo un análisis de requisitos de capacitación solicitados por los responsables de las áreas en las evaluaciones de enero junio, indicando los cursos y áreas, así como de ver que otro tipo de capacitación fuera necesaria aplicar de índole general, y del resultado obtenido es el que se presenta para la autorización en el Programa Operativo Anual del siguiente ejercicio fiscal.
- 3.6.2 Elaborar el reporte de cierre anual de:
- 3.6.2.1 Pago anual al IMSS, SAR e INFONAVIT, 2% sobre nómina. En donde se informa en forma mensual los importes pagados, estos reportes son los que se presentan a los auditores.
 - 3.6.2.2 Sueldos y Salarios. Esta información, se captura en el programa que proporciona la SHCP, por ser esta información obligada a proporcionar por las entidades, así mismo este programa genera las constancias de ingresos que se le proporcionan a los empleados para los que tuvieran la obligación de presentar su declaración tengan los datos de sus ingresos y retenciones.
 - 3.6.2.3 Rotación de personal.
 - 3.6.2.4 Calculo anual de ISR, este reporte se realiza para saber las diferencias ajustar de dicho impuesto a los trabajadores que no tengan la obligación de presentar su declaración anual de impuestos.
 - 3.6.2.5 Calculo anual de PTU, en caso de que hubiera esta prestación, se realiza el cálculo como se señala en la LFT, y se paga en el mes de mayo.
 - 3.6.2.6 Relación de cursos impartidos (lista de habilidades laborales, formato DC-4 de la STPS) ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Esta información se presenta cada año ante la Junta Federal de Conciliación y arbitraje, para su registro y cumplimiento.
 - 3.6.2.7 Declaración anual de la prima del seguro de riesgos de trabajo. Este se realiza en el formato que emite el IMSS, y se presenta ante la Subdelegación correspondiente, para su registro y aplicación.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.7 Funciones Bianuales

- 3.7.1 Presentar cada dos años ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, el plan y programas de capacitación y adiestramiento específico de la empresa (Formato DC-2 de la STPS), presentado el formato correspondiente para su registro y cumplimiento.

3.8 Funciones esporádicas

- 3.8.1 Reclutar, seleccionar y contratar personal para la API. De acuerdo al procedimiento correspondiente, cumpliendo con todos los requisitos, para así esta en la posibilidad de proporcionar el personal requerido por las áreas solicitantes.
- 3.8.2 Revisar y contestar notificaciones del IMSS, estas solamente si fueran imputables a esta API.
- 3.8.3 Revisar y contestar notificaciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, atendiendo a los inspectores de la misma secretaria, proporcionándoles toda la información requerida por estos.
- 3.8.4 Asistir a las oficinas centrales en México D:F: a presentar reportes, recibir instrucciones y/o a capacitación.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Subgerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Técnico profesional, entendiendo este en aquellas carreras de corta duración que se estudian después de la preparatoria, en el campo técnico en áreas especializadas, generalmente de duración no mayor a tres años, se consideran equivalentes los estudios universitarios profesionales inconclusos.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos deseables de ISO 9000
 Conocimientos deseables de ISO 14000
 Conocimiento de técnicas de reclutamiento, selección y contratación de personal.
 Conocimiento de la estructura administrativa de asuntos del IMSS, INFONAVIT, SAR, ISR.
 Conocimiento de la estructura administrativa de elaboración de nóminas, cálculo de impuestos, de PTU.
 Conocimiento en el control de kardex y archivos.

1.3 Experiencia

Requiere de cuatro a seis años de experiencia en un puesto similar, ya que realiza actividades complejas que no siempre están relacionadas entre sí y/o necesita coordinar o supervisar subordinados.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
 Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
 Capacidad para seguir un sistema al perfección.
 Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
 Orden y organización.
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
 Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.
 Apego a las normas, procesos y disciplina.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Sentido de responsabilidad.
Apego a las normas sociales establecidas.
Discreción.
Capacidad para ser extrovertido.

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
Capacidad para superar objeciones.
Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

2.6 Creación

Capacidad de visión para planear el futuro a gran escala.
Capacidad para generar ideas nuevas.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia pérdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	<p>No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.</p>
4.2 Por deberes y resultados	<p>Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora en un equipo estrechamente vinculado a los resultados finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la consecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.</p>
4.3 En valores y equipo	<p>Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo, en volúmenes importantes con posibilidades considerables de daño o pérdida; trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable, sugiere la aplicación de fondos de acuerdo a las normas aplicables.</p> <p>Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.</p>

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Evaluación			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Frecuencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					
Mostrador					
Vehículo					
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando				X	

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Frecuencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					X

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

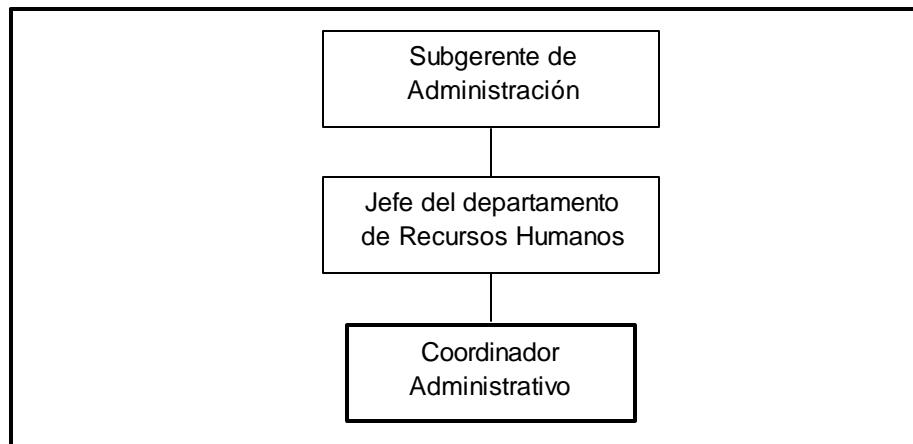
DESCRPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1.0 GENERALES

1.1 Titulo	Coordinador Administrativo
1.2 Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	10° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Dar seguimiento y control a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones.
- 2.2 Elaborar y apoyar en la realización de la nómina, para cumplir con los tiempos establecidos por la Entidad en la entrega de los reportes.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Verificar la existencia de solicitudes de información enviadas por el público general, a través del programa SISI, para darle seguimiento a estas. Para

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

esto se accesa al programa y se verifica si existen solicitudes de información, en caso de que hayan se elabora un oficio firmado por el subgerente de administración y se turna al área a la que le concierne proporcionar la información.

- 3.1.2 Revisar las listas del personal, proporcionadas por los encargados de llevar el control de entradas y salidas para determinar si existen anomalías, y en caso de existencia llenar un reporte para que el empleado y el gerente conozca los motivos esto, la finalidad de esta función es que se puedan aclarar los retardos y/o faltas antes de que se pague la quincena.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Solicitar a los departamentos la información requerida a través de correos electrónicos para poder proporcionar la información al solicitante.
- 3.2.2 Enviar solicitudes al público en general a través del SISI para cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.3 Funciones quincenales

- 3.3.1 Elaborar la nómina de los empleados a través del programa establecido por la Entidad "Ramsal", para que los empleados obtengan el pago oportuno y correcto. Esto se realiza en base a las listas de asistencia y las incidencias de la quincena.
- 3.3.2 Efectuar cálculos manuales del impuesto retenido a los empleados en las nóminas, a fin de corroborar que no existan diferencias entre los cálculos proporcionados por el sistemaza de nómina. Se realiza en base a cálculos obtenidos de la aplicación de las tablas proporcionadas por la SHCP

3.4 Funciones mensuales

- 3.4.1 Supervisar que todas las áreas hayan enviado la información actualizada para los apartados del portal del API, a través del proveedor de la página quién es el encargado de subir la información, y de esta manera cumplir con las disposiciones del Instituto de Acceso a la Información

3.5 Funciones trimestrales

- 3.5.1 Elaborar los reportes establecidos por el IFAI (IFAI.FIC.2), relacionado con aquellas solicitudes que no se proporcionaron al solicitante ya sea porque son consideradas como reservadas o porque no son competencia de la entidad. A fin de que el IFAI cuente con la información que servirá de referencia para la elaboración del informe anual.
- 3.5.2 Organizar las juntas ordinarias de Comité de información del IFAI, para comunicar a los miembros acerca de las actividades realizadas y por realizar del IFAI, así como la elaboración de las actas en donde conste

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

cada uno de los puntos mencionados en la junta, de esta manera se cumple con las disposiciones de la Ley.

3.6 Funciones semestrales

- 3.6.1 Solicitar a las unidades administrativas la actualización de los expedientes clasificados como reservados, para que esta información sea capturada en la página del IFAI el apartado denominado “Índice de expedientes reservados”, y cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley Federal de Transferencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.6.2 Elaborar los reportes establecidos por el IFAI (IFAI.FIC.1), relacionado con aquellas solicitudes que se proporcionaron al solicitante. A fin de que el IFAI cuente con la información que servirá de referencia para la elaboración del informe anual.
- 3.6.3 Realizar la evaluación de desempeño del periodo

3.7 Funciones anuales

- 3.7.1 Elaborar el cálculo anual de sueldos y salarios de los trabajadores a fin de considerar las diferencias en las retenciones y en los pagos efectuados a estos y ajustarlas en los siguientes periodos de pago.
- 3.7.2 Presentar las declaraciones anuales por sueldos y salarios de los trabajadores por los cuales la empresa esta obligado a efectuar este cálculo, cumpliendo con la Ley del Impuesto sobre la Renta.

3.8 Funciones esporádicas

- 3.8.1 Organizar las juntas extraordinarias de Comité de información del IFAI, para comunicar a los miembros acerca las actividades realizadas o por realizar fuera del periodo previsto en la junta ordinaria, así como la elaboración de las actas en donde conste cada uno de los puntos mencionados en la junta, de esta manera se cumple con las disposiciones de la Ley

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Técnico profesional, entendiéndose en aquellas carreras de corta duración que se estudian después de la preparatoria, en el campo técnico en áreas especializadas, generalmente de duración no mayor a tres años, se consideran equivalentes los estudios universitarios profesionales inconclusos.
Áreas Administrativas.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos básicos de administración.
Paquetería Computacional y de nómina.
Conocimientos básicos de nómina.
Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reglamentos y lineamientos de la misma.
Conocimiento deseable de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones no siempre relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
Capacidad para seguir un sistema a la perfección.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

<p>2.3 Negociación</p> <p>2.4 Numéricas</p> <p>2.5 Intelectuales</p> <p>2.6 Redacción</p>	<p>durante el trabajo. Sentido de responsabilidad. Apego a las normas sociales establecidas. Discreción. Capacidad para ser extrovertido. Necesidad de cooperar con la gente.</p> <p>Capacidad para superar objeciones. Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.</p> <p>Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.</p> <p>Capacidad de aprendizaje Análisis y síntesis Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación</p> <p>Facilidad para la expresión escrita. Comprensión verbal y escrita.</p>
---	--

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental	Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.
3.2 Esfuerzo físico	Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.
3.3 Presión de tiempo	Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	<p>No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.</p>
4.2 Por deberes y resultados	<p>Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos no rutinarios. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso parte de ésta con otras personas.</p>
4.3 En valores y equipo	<p>Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.</p> <p>Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.</p>

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Escala de Calidad			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Porcentaje de Ocurrencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo			--		
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad del Accidente			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Porcentaje de Ocurrencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo				X	
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

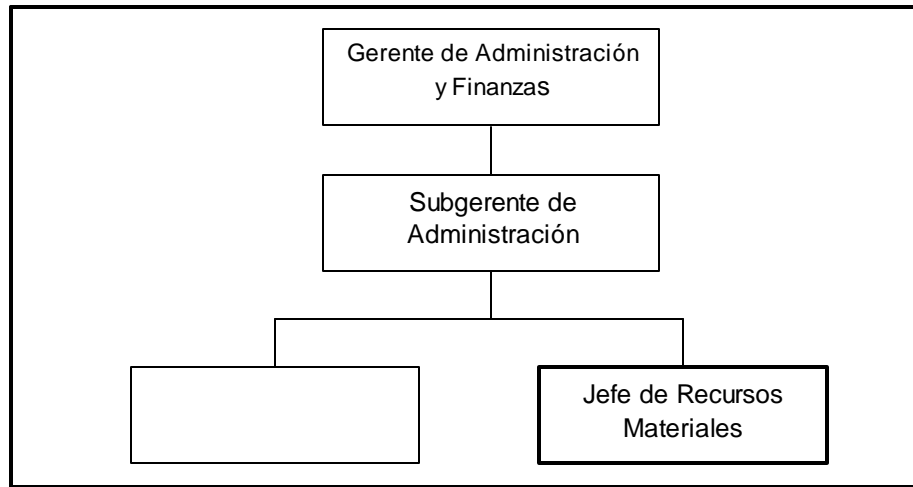
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

1.0 GENERALES

1.1 Título	Jefe de Recursos Materiales
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de Administración
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	03
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	IV Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Administrar los recursos materiales asegurando el suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la API, cumpliendo con la normatividad establecida por las leyes, reglamentos y disposiciones de la Administración Pública.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Generar y mantener actualizado el padrón de proveedores
- 3.1.2 Coordinar la adquisición de bienes cumpliendo las políticas correspondientes establecidas.
- 3.1.3 Verificar la documentación entregada por los proveedores para su pago.
- 3.1.4 Verificar que las áreas cuenten con todos los servicios requeridos.
- 3.1.5 Recibir la requisición de bienes y/o servicios de las diferentes áreas de la organización.
- 3.1.6 Supervisar las cotizaciones de suministros y servicios de API.
- 3.1.7 Verificar saldos presupuestales antes de realizar alguna compra.
- 3.1.8 Finca el pedido de bienes y servicios, una vez autorizada la compra por el jefe de área.
- 3.1.9 Atender a proveedores y contratistas.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Programas pago a proveedores y contratistas.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Asistir a la reunión mensual del comité de adquisiciones.
- 3.3.2 Elaborar y presentar los informes de SHCP, SECOFI y SECODAM.
- 3.3.3 Entregar provisiones contables para el cierre mensual.
- 3.3.4 Elabora y entrega vales de combustible a los empleados que lo soliciten, previa autorización del subgerente de Administración.

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Actualizar el catálogo de activos fijos de la empresa.
- 3.4.2 Prescindir la junta del comité de enajenaciones.
- 3.4.3 Elaborar y presentar los informes de SHCP, SECOFI y SECODAM.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Elaborar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.

3.6 Funciones anuales

- 3.6.1 Elaborar y presentar los informes de SHCP, SECOFI y SECODAM.
- 3.6.2 Elaborar el programa anual de Adquisiciones.
- 3.6.3 Elaborar el programa anual de enajenaciones.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.7 Funciones esporádicas

- 3.7.1 Supervisar y dar seguimiento a los contratos de los servicios externos.
- 3.7.2 Supervisar el control de los vehículos automotores de API.
- 3.7.3 Participar en el desarrollo de Programas y Eventos especiales.
- 3.7.4 Asistir a las oficinas centrales en México, D.F. a presentar reportes, recibir instrucciones, a capacitación y a dar seguimiento a los contratos.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Subgerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08
------------------	--------------------------

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Incluye este grupo profesionales que continúen estudios para obtener un postgrado, especialidad, maestría o una segunda carrera, sin haberla concluido.
Licenciado en Derecho, Contador Público o afín.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000
Manejo de paquetes de trabajo
Conocimiento de la Ley de Adquisiciones

1.3 Experiencia

Requiere de cuatro a seis años de experiencia en un puesto similar, ya que realiza actividades complejas que no siempre están relacionadas entre sí y/o necesita coordinar o supervisar subordinados.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

<p>2.3 Negociación</p> <p>2.4 Numéricas</p> <p>2.5 Intelectuales</p> <p>2.6 Creación</p> <p>2.7 Redacción</p> <p>3.0 <u>ESFUERZO</u></p> <p>3.1 Esfuerzo mental</p> <p>3.2 Esfuerzo físico</p> <p>3.3 Presión de tiempo</p>	<p>Conocimientos de cultura general. Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Apego a las normas sociales establecidas. Discreción. Capacidad para reflejar seguridad.</p> <p>Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad. Capacidad para superar objeciones. Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista. Don de mando.</p> <p>Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.</p> <p>Capacidad de aprendizaje Análisis y síntesis Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación Pensamiento abstracto</p> <p>Creatividad para generar ideas nuevas. Capacidad de visión para planear el futuro a gran escala.</p> <p>Facilidad para la expresión escrita. Comprensión verbal y escrita.</p> <p>Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.</p> <p>Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.</p> <p>Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia perdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos.</p>
--	--

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	Requiere dirigir y supervisar en forma directa las actividades de una unidad especializada, controlando calidad, rendimiento y costo de los trabajos realizados; así mismo, demanda la atención de problemas sencillos del personal a su cargo.
4.2 Por deberes y resultados	Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora en un equipo estrechamente vinculado a los resultados finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la consecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.
4.3 En valores y equipo	Requiere del manejo de bienes y/o fondos en volúmenes muy amplios con elevadas posibilidades de daño o pérdidas, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable y tiene facultades de decisión respecto a su uso y aplicación.
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p> <p>Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.
4.6 Seguridad de otros	No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

5.1 Habilidades Complementarias

- 5.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 300 y 400 horas ya que debe dominar varias disciplinas así como las políticas institucionales para elaborar programas relativos a su ámbito de competencia.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

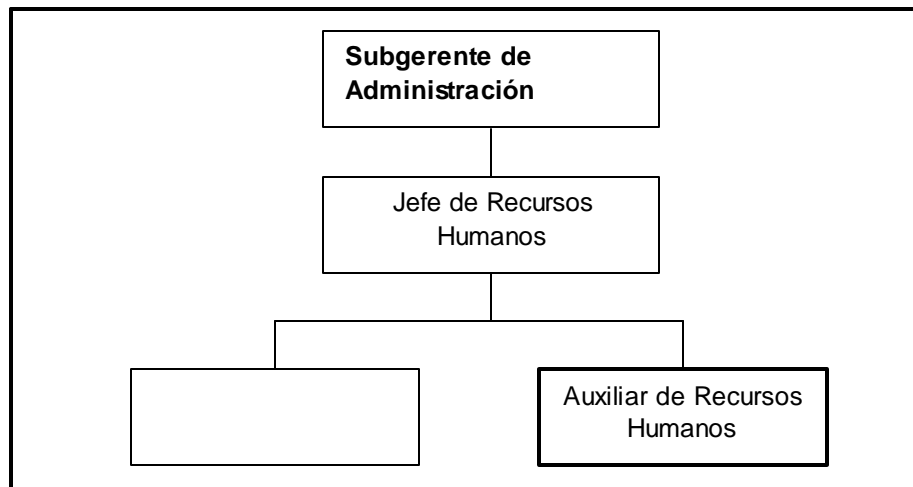
DESCRPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1.0 GENERALES

1.1 Título	Asistente de Recursos Humanos
1.2 Jefe Inmediato	Jefe del departamento de Recursos Humanos
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	8° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Auxiliar en la administración de los recursos humanos mediante el correcto uso de estrategias que logren un ambiente laboral de efectividad en todas las áreas.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

3.1.1 Revisar y dar seguimiento al buzón de sugerencias tanto físico como electrónico, esto se lleva a cabo por medio del correo electrónico, con el cual se llenan formatos de quejas y/o sugerencias para que, posteriormente, se puedan llevar a cabo las acciones pertinentes. La

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

finalidad del buzón es la estar al tanto de las necesidades o inquietudes del personal en general.

- 3.1.2 Proporcionar apoyo al personal que lo requiera, en situaciones de conflicto, duda o inquietud laboral, esto se lleva a cabo de manera personal generalmente, con la finalidad de que todo el personal de la empresa se sienta con el apoyo necesario en momentos de conflicto o inquietud.
- 3.1.3 Dar seguimiento a las necesidades y dudas del personal surgidas de las diferentes pruebas aplicadas, estas necesidades pueden ser detectadas por medio de baterías de pruebas, pruebas para detectar necesidades en el clima laboral. La finalidad de esta función es la de cubrir la mayor parte de necesidades del personal para que tengan un clima laboral óptimo y cuenten con los materiales necesarios para llevar a cabo sus labores de manera adecuada.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Dar a conocer al Gerente y al Subgerente del departamento de Administración los cambios y avances realizados durante la semana y la planeación para la siguiente semana, esto se lleva a cabo de manera personal con los documentos que fueran necesarios para demostrar los avances, la finalidad de esta actividad es que éstos estén al tanto del trabajo que se esté llevando a cabo, den su punto de vista y dirijan las nuevas acciones a realizar.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Llevar a cabo el proceso completo del “ empleado del mes” , para esto se reparten papeletas al personal en las que están especificadas las cualidades que deberán calificar en su grupo de trabajo, todos los empleados de la empresa participan por lo que están divididos en cinco grupos de acuerdo a su área de trabajo, al terminar la votación se hace el conteo y la persona que sea mencionada mayor número de veces por su grupo es el “ empleado del mes” . Posteriormente se realizan diplomas y reconocimientos que serán colocados en los departamentos correspondientes. La finalidad del “ empleado del mes” es la de motivar a los empleados que se hayan esforzado más durante ese periodo del tiempo e incitar a los demás a esforzarse y a ser mejores.
- 3.3.2 Elaborar el listado de los cumpleaños del mes y colocarlo en el periódico mural de Administración, esto es para que los empleados sientan que se les está dando la importancia suficiente por parte de la empresa y para que sus compañeros recuerden sus cumpleaños.
- 3.3.3 Organizar y llevar a cabo reuniones bimestrales para la celebración de todos los empleados que hayan cumplido años durante ese mes y para que haya una convivencia entre todo el personal. Para llevar a cabo estas reuniones se llega a un acuerdo de la fecha en la que se puede realizar, se hace una invitación firmada por el director y se le reparte a todos los empleados de la empresa, se organiza y se llevan a cabo todas las

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

acciones y compras pertinentes y se lleva a cabo la reunión en el área de la palapa.

3.4 Funciones semestrales

- 3.4.1 Aplicación y revisión de pruebas que permiten hacer mediciones concisas del clima laboral y elaborar sus reportes correspondientes. Esta función se lleva a cabo por medio de la aplicación de manera personal del cuestionario elaborado para este fin, con esta información proporcionada por todos los empleados se elabora el reporte correspondiente en el que están incluidas las principales necesidades y deficiencias y un programa de acción que será revisado y firmado por el director general, los gerentes y subgerentes de las diversas áreas.
- 3.4.2 Elaborar la evaluación de desempeño del semestre.

3.5 Funciones anuales

- 3.5.1 Asistir en el diseño y seguimiento de los programas de capacitación, los cuales se toman de las pruebas de detección de necesidades de capacitación, pruebas de habilidades y evaluaciones de desempeño y de competitividad. La finalidad de esta función es que los empleados cuenten con los conocimientos necesarios para llevar a cabo sus labores de manera adecuada.

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 Auxiliar al jefe del departamento de recursos humanos en las labores en las que fuera necesario. La finalidad de esta función es la de hacer menos fuerte la carga de trabajo del jefe del departamento para poder lograr las metas en el tiempo establecido.
- 3.6.2 Felicitar a todos los empleados de empresa en el día de su cumpleaños. Para esto, el auxiliar de recursos humanos deberá ir al lugar de trabajo de la persona que cumple años llevando consigo un pequeño pastel como obsequio.
- 3.6.3 Actualizar los procedimientos y análisis de puesto del manual de organización.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Pasante o Licenciado en Psicología o Administración
1.2 Iniciativa y Criterio	Toma de decisiones Manejo de conflictos Cumplimiento de objetivos
1.3 Conocimientos Específicos	Dominio del español Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas Conocimiento de técnicas de elaboración de herramientas de medición del ambiente y de habilidades del personal Conocimiento de paquetería Office Conocimientos deseables de ISO 9001 y de ISO 14001 Conocimientos deseables en manejo de archivos Excelente ortografía y redacción
1.4 Experiencia	Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

3.1 Trabajo	Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido. Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes Paciencia para seguir instrucciones detalladas. Orden y organización. Satisfacción para mantenerse en el puesto actual Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad. Iniciativa. Dominio del orden, control y organización de documentos. Apego a las normas, procesos y disciplina.
4.2 Sociales	Capacidad para actuar con diplomacia y en cooperación con la gente Facilidad para organizar diferentes tipos de gente Facilidad para iniciar relaciones con extraños Capacidad para expresarse con fluidez

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 Negociación

Capacidad para resolver conflictos humanos
Habilidad para superar objeciones
Capacidad para persuadir a otros

4.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas sencillas

4.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Análisis y síntesis
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con responsabilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros. Es supervisado en función del resultado esperado.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la asignación y revisión de trabajos rutinarios y sencillos; durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a estas.

4.2 Por deberes y resultados

Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas a los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción.

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.4 Relaciones Humanas

4.5 Manejo de información confidencial

4.6 Seguridad de otros

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

No se requiere que responda por la seguridad de otros, simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio			X		
Máquina o PC			X		
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo				X	
De pie				X	
Sentado			X		
Caminando				X	
Manejando				X	

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerable	Escasas	Remotas
Caidas			X	
Olores			X	
Cortaduras			X	
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras			X	
Manchaduras			X	
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias				X	
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe del departamento de Recursos Humanos	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

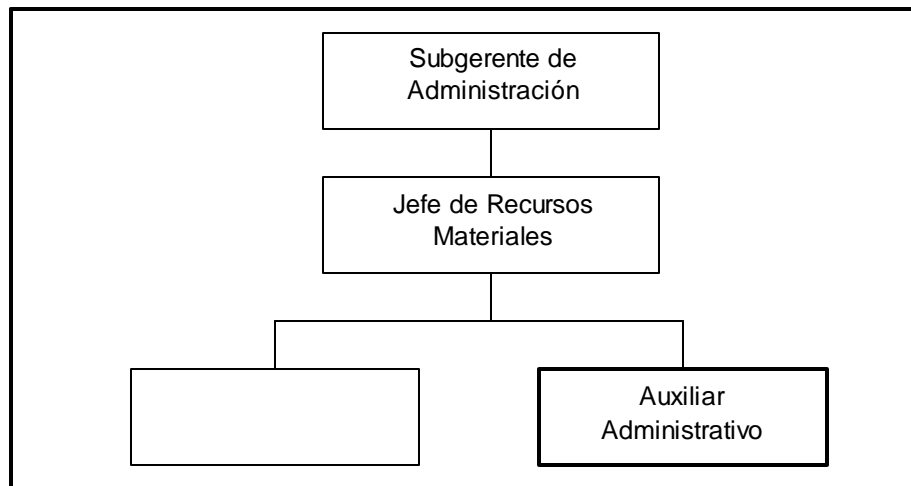
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

1.0 GENERALES

1.1 Título	Auxiliar Administrativo
1.2 Jefe Inmediato	Jefe del departamento de Recursos Materiales
1.3 Empleados en el puesto	03
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Asistir al área de Recursos Materiales para asegurar disponibilidad en los mismos cuando sean requeridos.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

3.1.1 Realizar trámites administrativos para compra de bienes o servicios cuando sean requeridos, se recibe la requisición y en base a esta se cotiza

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

con varios proveedores y en base a esto se elige el proveedor que proporcionará el bien o el servicio. La finalidad de esta función es que toda la empresa cuente con los insumos necesarios para su realizar trabajo.

- 3.1.2 Realizar otras tareas administrativas encomendadas por el jefe de departamento o subgerente de administración. Entre estas se encuentra la entrega de documentación a otras dependencias, recoger la correspondencia en el servicio postal, atender a los proveedores cuando se requiera, apoyar en la logística de eventos.
- 3.1.3 Realizar pedidos de bienes y/o servicios vía telefónica o personal. Esto se lleva a cabo en base a las cotizaciones realizadas.
- 3.1.4 Recibir y verificar el buen estado y calidad de los bienes y servicios proporcionados por los proveedores, en base a la conformidad del área solicitante.
- 3.1.5 Entregar a las diferentes áreas de la organización los bienes y/o servicios requeridos. Esto se realiza dependiendo del bien solicitado, si es necesario se entrega en el área que lo solicitó de lo contrario acuden al área de recursos materiales para su entrega. En el caso de los servicios es directamente en el área.
- 3.1.6 Realizar trámites administrativos oficiales ante autoridades federales, estatales y municipales. Estas se realizan de acuerdo a la importancia o seriedad del asunto y de las personas que sean requeridas para llevarlo a cabo.
- 3.1.7 Revisar con el jefe de departamento las requisiciones recibidas para monitorear su seguimiento. Esta actividad se realiza para verificar si las requisiciones están siendo atendidas adecuada y oportunamente y monitorear el grado de avance y a la vez recibir otras requisiciones para su atención.
- 3.1.8 Realizar seguimientos al inventario físico en el Sistema Integral de Administración (SIA). Actividad que se realiza cuando se adquieren bienes inmuebles de la empresa. Se hace entrega al personal que solicitó el bien, se registra en el programa mencionado y se le elabora el resguardo correspondiente. Esto se realiza para llevar el control y la cuantificación de los bienes de la empresa.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe de Recursos Materiales	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos deseables de ISO 9001 y de ISO 14001
Conocimientos Básicos de Computación

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Capacidad para seguir un sistema al perfección.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo.
Sentido de responsabilidad.
Necesidad de cooperar con la gente.

2.3 Negociación

Capacidad para superar objeciones.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Redacción

Comprensión verbal y escrita.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo a terceros directamente involucrados.

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes pequeños, con escasas posibilidades de daño o pérdida; trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior			X		
Exterior			X		
Escritorio				X	
Máquina o PC				X	
Restirador					
Mostrador					
Vehículo				X	
De pie				X	
Sentado				X	
Caminando				X	
Manejando				X	

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Considera		
	Elevadas	Escasas	Remotas
Caidas		X	
Olores			X
Cortaduras		X	
Mutilaciones		X	
Quemaduras		X	
Golpes		X	
Choques Eléctricos			X
Raspaduras		X	
Manchaduras		X	
Envenenamientos			X
Otros			X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Porcentaje				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias				X	
Oído					X
Vista			X		
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo			X		
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe de Recursos Materiales	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

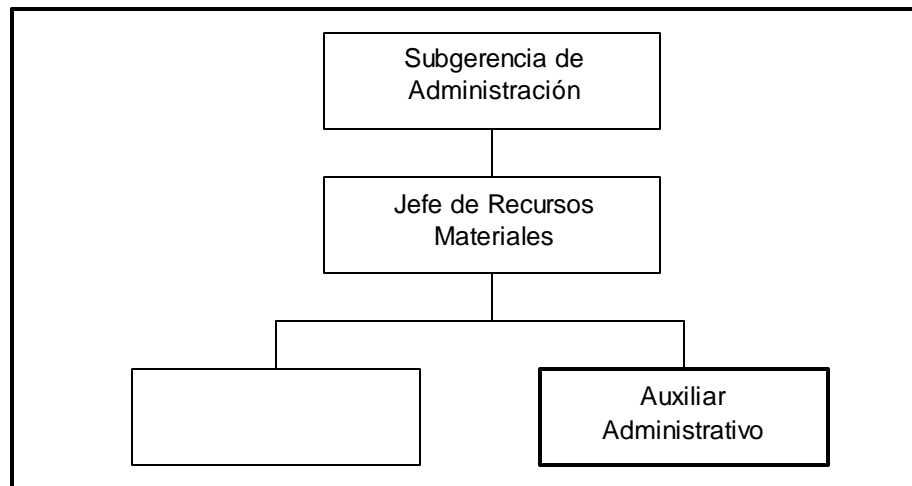
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

1.0 GENERALES

1.1 Título	Auxiliar Administrativo
1.2 Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Materiales
1.3 Empleados en el puesto	03
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	8° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Apoyar al área de recursos materiales en trámites administrativos para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos y en el control de proveedores de la entidad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Revisar y verificar que la documentación de pago a proveedores esté completa y cumpla con los requisitos administrativos para solicitar el pago. Para esto se verifica que las facturas y recibos de pago tengan los datos adecuados (la dirección, el registro de API, las cantidades correctas, fecha de vencimiento, entre otros). La finalidad de esta función es que los pagos puedan ser realizados de manera oportuna.
- 3.1.2 Recibir y revisar las requisiciones de bienes y/o servicios de las diversas áreas de la empresa. Para esto se verifica que cuenten con los datos pertinentes y se las turna a revisión y firma al jefe del departamento o Subgerente de Administración, se le agrega su número consecutivo y se asienta en el libro de requisiciones, posteriormente se le entrega copia a Auxiliar Administrativo B para su cotización. La finalidad de esta función es la de poder brindar a la empresa los servicios o bienes que requieren.
- 3.1.3 Transmisión de Fax a los proveedores externos de la empresa y a la coordinación general. La finalidad de esta función es la de mantener la comunicación y proveer de información necesaria a las personas pertinentes
- 3.1.4 Elaboración de oficios dirigidos a la coordinación general, a otras áreas internas de la empresa y a proveedores, para obtener y proveer de datos necesarios a las personas que lo soliciten.
- 3.1.5 Realizar pedidos de bienes y/o servicios vía telefónica.
- 3.1.6 Entrega de guías de Aero Flash solicitadas por todas las gerencias de la empresa. Para esta función se solicitan las guías, se asientan en la bitácora (Número de folio, quien la solicita, quien la envía, a donde la envían, fecha, y firma) y cuando lo requieren las gerencias las solicitan y se les entrega.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Hacer solicitudes de cheque, para esto, se llena un formato con nombre del beneficiario y se recaban las firmas de solicitante y autorización. Su función es que se puedan tramitar los pago.
- 3.2.2 Elaborar lista de pago a proveedores en el sistema, para esta función se reciben del proveedor la factura y en su caso orden de servicio o compra, una vez revisados los documentos se programan los pagos, de esta manera se puede llevar un adecuado control de los pagos y estos pueden hacerse de manera oportuna.

3.3 Funciones quincenales

- 3.3.1 Programar pagos a los empleados que cobran por honorarios, para esto entregan sus recibos de pagos con su respectivo informe de trabajo,

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

firmado por su jefe inmediato, se revisa que esté correcta la factura, se formula la solicitud de cheque, se recaban las firmas de solicitud y de autorización y se registran en el programa del SIA. Ya firmados se turnan a tesorería.

3.4 Funciones mensuales

- 3.4.1 Llevar a cabo la programación de provisiones, para esto se sacan copias de las facturas, se hace asienta en la bitácora, se autoriza por el subgerente y se turna a contabilidad.
- 3.4.2 Llevar el control de los vehículos oficiales de la empresa, para esta finalidad se lleva una bitácora por cada vehículo, que incluye la fecha y el número de factura amparados con su copia de requisición, cotización y orden de trabajo o pedido.
- 3.4.3 Llevar el control de gasolina, se llenan unos formatos con el centro de costo, cantidad en litros, precio de la gasolina, numero de placa, sello de la empresa, se formulan los recibos de gasolina, se prepara un formato de reporte por cada vehículo para control en kilometraje, estos datos se llevan en un programa computacional elaborado para dicha finalidad.
- 3.4.4 Llevar el control de los teléfonos, para esto se lleva una bitácora de los recibos telefónicos, se fotocopian los recibos, se hacen oficios y se les entregan a las personas que tiene asignado el teléfono para que ellos los revisen. La finalidad de esta función es que pueda llevarse un control de las llamadas oficiales y para que sea devuelto el importe a tesorería en el caso de las que no lo son.
- 3.4.5 Llevar el control de los pagos realizados a la Comisión Federal de Electricidad, para esto, se lleva una bitácora de pago, se sacan copias y se tramita el pago.
- 3.4.6 Llevar el control de los pagos del agua potable, para esta finalidad se lleva la bitácora de pago, se sacan copias y se tramita el pago.

3.5 Funciones trimestrales

- 3.5.1 Elaborar el listado de las requisiciones presentadas, las que se elaboraron, las que se cancelaron y las que se suministraron y se turna al jefe de recursos materiales, del mismo modo se hace con las órdenes de servicio y los pedidos. La finalidad de esta función es tener un control de estos documentos.

3.6 Funciones semestrales

- 3.6.1 Realizar la evaluación de desempeño del semestre

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.7 Funciones esporádicas

3.7.1 Ir a las oficinas de Servicio Postal, a Telmex, a la Comisión de Agua Potable y a la Comisión Federal de Electricidad, para llevar oficios o realizar aclaraciones cuando fuera necesario.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe de Recursos Materiales	Gerente de Administración Y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria.
1.2 Conocimientos específicos	Técnicas de archivo Conocimientos de Paquetería Office Conocimientos deseables de ISO 9000 e ISO 14000
1.3 Experiencia	Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina. Capacidad para seguir un sistema al perfección. Paciencia para seguir instrucciones detalladas. Orden y organización. Satisfacción para mantenerse en el puesto actual Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo Dominio del orden, control y organización de documentos. Apego a las normas, procesos y disciplina.
2.2 Sociales	Capacidad de ser diplomático y cooperativo. Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez. Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo. Sentido de responsabilidad. Necesidad de cooperar con la gente.
2.3 Negociación	Capacidad para superar objeciones.
2.4 Numéricas	Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.
2.5 Redacción	Comprensión verbal y escrita.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Juicio crítico y sentido común

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades rutinarias de baja o ninguna complejidad, sujetas a órdenes precisas, claras y sin variación. La responsabilidad solo aplica por el trabajo que realiza y apoya directamente a los fines de la entidad, con responsabilidad difusa respecto a su relación con los resultados finales.

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior	X				
Exterior					X
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					
Mostrador					
Vehículo					
De pie					X
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando					

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas			
	Considerables	Escasas	Remotas	
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Elevadas				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartido por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartido por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe de Recursos Materiales	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

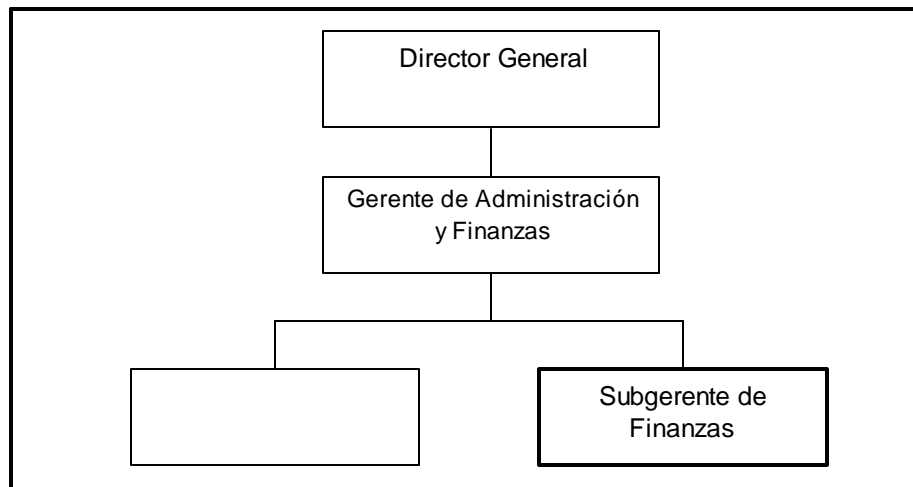
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CODIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

SUBGERENTE DE FINANZAS

1.0 GENERALES

1.1 Título	Subgerente de Finanzas
1.2 Jefe Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	02
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	3° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Supervisar el manejo de los recursos financieros, elaborar los estados presupuestales y validar los estados financieros.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Firmar cheques, transferencias y pago de impuestos, se corrobora en base la firma de autorización del área respectiva para cumplir con la política para la liberación de los recursos que exige sea mancomunada.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.1.2 Revisar y dar visto bueno de pólizas de ingreso, egreso y diario, se hace corroborando con la documentación soporte para cumplir con las políticas establecidas.
- 3.1.3 Asignar partida presupuestal a las requisiciones diarias, se hace a través del sistema para cumplir con el proceso y trámite de pagos.

3.2 Funciones mensuales

- 3.2.1 Llenar los formatos del Sistema Integral de Información del área financiera presupuestal, capturando al sistema la información que se procesa en el área de contabilidad para cumplir con los requerimientos establecidos por normatividad.
- 3.2.2 Rendir informes sobre el presupuesto ejercido, comparativo con el presupuesto autorizado, se hace en base a la información que procesa el área de contabilidad para dar seguimiento al presupuesto, así como rendir información para la toma de decisiones en forma oportuna.
- 3.2.3 Realizar conciliación de los ingresos que reporta el sistema de facturación contra los reportados por el área de contabilidad, para verificar que la información es verás y confiable.
- 3.2.4 Revisar y dar visto bueno la emisión de los estados financieros, corroborando que las cifras que se reportan sean veraces, para una toma de decisiones en forma oportuna a los directivos de la entidad.
- 3.2.5 Revisar el cálculo de los impuestos de la contraprestación verificando que los datos proporcionados por el área de tesorería sean correctos y dar cumplimiento a las obligaciones normativas establecidas.

3.3 Funciones trimestrales

- 3.3.1 Rendir información financiera contable y presupuestal para el consejo de administración y comité de control y auditoría a través de los formatos establecidos.

3.4 Funciones semestrales

- 3.4.1 Elaborar el informe semestral de la cuenta pública de la Hacienda Federal, a través del llenado de los formatos para cumplir con la normatividad establecida.
- 3.4.2 Elaborar, en caso que se requiera, las readecuaciones presupuestales a través de la coordinación de puertos y marina mercante con el fin de que los objetivos y los presupuestos vayan acorde a lo logrado.

3.5 Funciones anuales

- 3.5.1 Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la entidad obteniendo de todas las áreas los requerimientos, programas anuales, metas a alcanzar para llenar los formatos y presentar a las coordinación de Puertos y Marina

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

Mercante para obtener la autorización de la SHCP el presupuesto del ejercicio.

- 3.5.2 Rendir un informe de la cuenta pública federal anual, a través de la elaboración de conciliaciones contables-presupuestales y programáticas llenando los formatos que solicite la SHCP para cumplir con la normatividad establecida.
- 3.5.3 Atender los requerimientos de información que solicita el despacho de auditoría externa proporcionando la información requerida en el tiempo establecido para cumplir con los objetivos establecidos de la entidad.

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 Atender la demanda de información de la Coordinación de Puertos y Marina Mercante relacionada con el área financiera, para satisfacer los requerimientos de ésta para un mejor control con respecto a la entidad.
- 3.6.2 Atender los requerimientos de información que solicita el área de auditoría interna proporcionando la información requerida en el tiempo establecido para cumplir con los objetivos establecidos de la entidad.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
------------------	--------------------------

SUBGERENTE DE FINANZAS

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Contador Público
1.2 Conocimientos específicos	Contabilidad Gubernamental Contabilidad financiera Finanzas Fiscal Administración Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000
1.3 Experiencia	Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	Concentración para realizar trabajo al detalle. Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina. Capacidad para tomar decisiones sin precedentes. Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes Paciencia para seguir instrucciones detalladas. Satisfacción para mantenerse en el puesto actual Iniciativa. Dominio del orden, control y organización de documentos. Apego a las normas, procesos y disciplina.
2.2 Sociales	Capacidad de ser diplomático y cooperativo. Facilidad para iniciar relaciones con extraños. Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez. Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Apego a las normas sociales establecidas. Discreción. Honestidad

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
 Capacidad para superar objeciones.
 Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.
 Don de mando y/o manejo de personal.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
 Análisis y síntesis
 Juicio crítico y sentido común
 Capacidad de planeación

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia perdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación,

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere dirigir y supervisar, mediante subalternos con funciones técnicas administrativas o de supervisión, el desarrollo de actividades y operaciones de una unidad, responde directamente de los resultados generales obtenidos por sus subalternos.

4.2 Por deberes y resultados

Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

en un equipo estrechamente vinculado a los resultados finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la consecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes limitados, con posibilidades de daño o pérdida; trabajo sujeto a comprobaciones periódicas. El puesto implica control o manejo mancomunado de cuentas bancarias y su aplicación se da en función de los presupuestos y programas aprobados.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.

4.5 Manejo de información confidencial

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

4.6 Seguridad de otros

Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01	FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior	X				
Exterior					X
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador			-		
Mostrador			-		
Vehículo					X
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando					X
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	5.3 Accidentes de trabajo			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	5.4 Enfermedades Profesionales				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 300 y 400 horas ya que debe dominar varias disciplinas así como las políticas institucionales para elaborar programas relativos a su ámbito de competencia.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

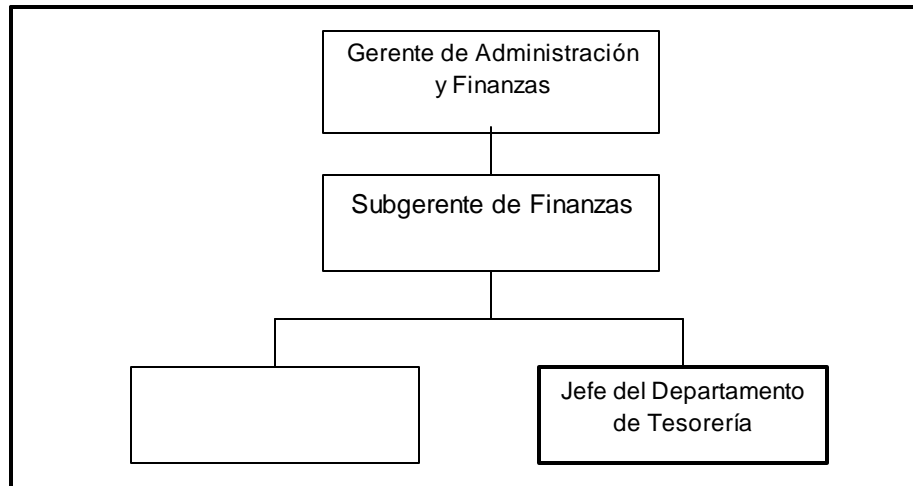
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

JEFE DE TESORERÍA

1.0 GENERALES

1.1 Título	Jefe del departamento de Tesorería
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de Finanzas
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	02
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Cobrar los diferentes servicios que proporciona la entidad, así como el pago oportuno a proveedores.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

3.1.1 Verificar y conciliar los pagos por concepto de almacenaje realizados directamente al banco emitiendo el reporte respectivo, para facturar los pagos realizados por este concepto.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.1.2 Dar seguimiento a las instrucciones del gerente de administración y finanzas en cuanto a la administración de los recursos financieros, elaborar el reporte de bancos diario donde se reflejan los plazos, tasas de interés y saldos de las inversiones, para tener información real y actualizada para la toma de decisiones.
- 3.1.3 Revisar y verificar la correcta elaboración de las facturas.
- 3.1.4 Elaborar el reporte de cobranza, en base a lo facturado y cobrado durante el día, para posteriormente ser turnado al departamento de contabilidad.
- 3.1.5 Efectuar con oportunidad los traspasos bancarios según sean las necesidades de la entidad para cubrir compromisos financieros.
- 3.1.6 Llevar el control de la caja chica de la entidad para poder cumplir con los requerimientos diarios de los diferentes departamentos.
- 3.1.7 Llevar el control de la cartera de clientes por cobro de servicios, rentas y derechos portuarios.
- 3.1.8 Estar en comunicación constante con el departamento de operaciones por los diferentes cobros que se originan de esa área para poder facturar a tiempo y cumplir en tiempo y forma con los clientes.
- 3.1.9 Apoyar al Gerente de Administración y Finanzas en los trabajos que requiera el mismo.
- 3.1.10 Atención a clientes vía telefónica en cuanto a saldos y tarifas y/o aclaraciones.

3.2 Funciones quincenales

- 3.2.1 Programa el los recursos financieros para el pago de la nomina, según requerimiento del área de recursos humanos, para su traspaso oportuno a cada uno de los empleados de esta entidad.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Reportar mensualmente las disponibilidades financieras mediante el Sistema Integral de Información, capturando los saldos en bancos al cierre de mes y realizar el envío respectivo, con la finalidad de tener informados a la Secretaría de Hacienda a través del Comité Técnico de Información de las disponibilidades financieras con que cuenta la entidad.
- 3.3.2 Calcular y elaborar el formato respectivo de Contraprestación para el pago al Gobierno Federal y enviar copias de dicho pago a las diferentes oficinas para su conocimiento.
- 3.3.3 Elaborar la actualización de las contraprestaciones establecidas en los contratos de cesión parcial de derechos, arrendamientos y servicios, tomando como base la cláusula respectiva estipulada en el contrato pudiendo ser de manera mensual, trimestral, semestral o anual.
- 3.3.4 Realizar la conciliación de clientes en base al reporte que genera el depto. De contabilidad y emitir recordatorios a los clientes morosos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.4 Funciones semestrales

3.4.1 Elaborar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.

3.5 Funciones anuales

3.5.1 Dejar la disposición necesaria para los compromisos adquiridos para el ejercicio de que se trate.

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 Realizar traspaso electrónicamente tanto a clientes nacionales como extranjeros, a solicitud de los diferentes departamentos.
- 3.6.2 Solicitar por escrito a los diferentes cesionarios, que cumplan con ciertas cláusulas de sus contratos en cuanto a la entrega de fianzas a esta entidad.
- 3.6.3 Elaboración de oficios a los usuarios en cuanto a información necesaria para la mejor atención en la facturación de los servicios, así como anuncios de nuevos tramites, actualización de tarifas, etc.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Subgerente de Finanzas	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

JEFE DE TESORERÍA

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura o carta de pasante, incluye profesionales que continúen estudiando.
Contador Público

1.2 Conocimientos específicos

Conocimiento general de administración y Contabilidad
Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y Ambiental Iso 9000 e Iso 14000

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre si.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo a detalle
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización
Iniciativa
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo.
Tolerancia al estrés y la presión sentido de responsabilidad
Capacidad para ser extrovertido
Necesidad de cooperar con la gente.

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad
Capacidad para superar objeciones.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples y complejas

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Análisis y síntesis
Sentido común
Capacidad de planeación

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puerto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la asignación y revisión de trabajos rutinarios y sencillos, durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a la de los puestos subalternos; el personal a su cargo puede ser de uno a tres.

4.2 Por deberes y resultados

Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos rutinarios, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso aparte de ésta con otras personas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo

Requiere el manejo de fondos y valores en volúmenes importantes, trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: requiere de cortesía y tacto en el trato con personas, el ocupante con frecuencia recibe solicitudes de diversos elementos tales como información así como recursos financieros para los diferentes compromisos de la empresa.

Relaciones Externas: requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

No requiere que responda por la seguridad de otros, simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidado de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación				X
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior	X				
Exterior					X
Escritorio	X				
Máquina o PC	X				
Restirador					
Mostrador					
Vehículo					X
De pie					
Sentado	X				
Caminando					
Manejando					

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Subgerente de Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

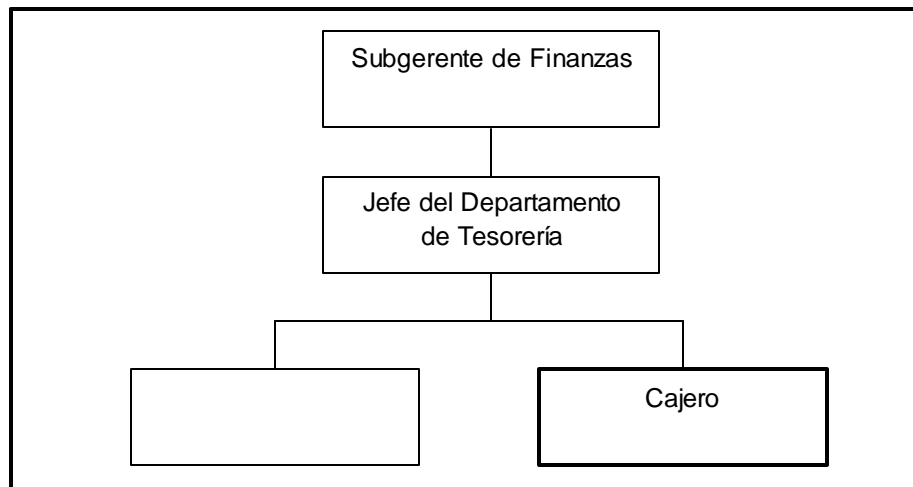
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

CAJERO

1.0 GENERALES

1.1 Título	Cajero
1.2 Jefe Inmediato	Jefe del departamento de tesorería
1.3 Empleados en el puesto	02
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	10° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



1.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 1.1 Cobrar los servicios, ingresos de derechos portuarios, así como pagar a los proveedores y entregar oportunamente las facturas.

2.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

2.1 Funciones diarias

- 2.1.1 Recibir de usuarios y clientes los documentos de pagos, revisarlos y registrarlos en el sistema computacional, llega el cliente y dependiendo de

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

lo que vaya a pagar se registra en el sistema, esta función se realiza para que se pueda elaborar su factura.

- 2.1.2 Efectuar el reporte diario de cobranza y entregarlo al jefe del departamento de tesorería para su revisión y envío al departamento de contabilidad. Esta función se realiza para que puedan tener un registro de los cobros del día
- 2.1.3 Efectuar los procedimientos de cobro dentro de las políticas establecidas. Llega el cliente se revisa la documentación y de acuerdo a ella se le aplica la tarifa correspondiente para su pago. Esta función se realiza para que los clientes tengan el derecho de usar el muelle y otras instalaciones.
- 2.1.4 Llevar el control de pago de las estadías de puerto, atraque de las embarcaciones y almacenaje. Este registro se lleva con el programa computacional y es para que pueda haber un mejor control de los clientes.
- 2.1.5 Elaborar recibos de caja por concepto de anticipo y pagos diversos, los cuales sirven de comprobantes de pago.
- 2.1.6 Elaborar la solvencia de los buques, esto se hace en relación al pago que presente el cliente con respecto al arribo del buque, para certificar el pago realizado y este pueda desatracar.
- 2.1.7 Anexar a las facturas los soportes correspondientes, estos soportes son los pedimentos en caso de muellaje y almacenaje, y expedidas por el área de operaciones se encuentran los formatos de atraques, puertos, suministro de energía por contenedores y solicitud de estadías (el cliente trae el documento original y dos copias). Los originales de estos formatos se adjuntan a las facturas como soporte.
- 2.1.8 Elaborar facturas de servicios en base al servicio solicitado.
- 2.1.9 Efectuar los depósitos bancarios y elaborar las fichas correspondientes.
- 2.1.10 Elaborar las facturas de servicios
- 2.1.11 Llevar el control de facturas canceladas, al terminar la jornada el reporte correspondiente.
- 2.1.12 Investigar los datos fiscales de los clientes para la correcta elaboración de las facturas, para esto se les solicita a los clientes su Registro Federal de Causantes con los datos correspondientes.
- 2.1.13 Elaborar los cheques solicitados por el área de Recursos Materiales y de las diversas áreas, para pago a proveedores, pago de viáticos o reembolsos. Esto con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad en tiempo y forma.

3.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 3.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Subgerente de Finanzas	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

CAJERO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Técnico profesional, entendiéndose este en aquellas carreras de corta duración que se estudian después de la preparatoria, en el campo técnico en áreas especializadas, generalmente de duración no mayor a tres años, se consideran equivalentes los estudios universitarios profesionales inconclusos.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimiento de procesos de facturación
Conocimientos básicos de contabilidad
Conocimientos básicos de los sistemas de gestión de Calidad y Ambiental Iso 9000 e Iso 14000

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
Iniciativa.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Apego a las normas sociales establecidas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Discreción.
 Capacidad para reflejar seguridad.
 Capacidad para ser extrovertido.
 Necesidad de cooperar con la gente.

2.4 Numéricas

Capacidad para superar objeciones.
 Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.

2.5 Intelectuales

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.6 Redacción

Capacidad de aprendizaje
 Juicio crítico y sentido común

Comprensión verbal y escrita.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo, en volúmenes importantes con posibilidades considerables de daño o pérdida; trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable, sugiere la aplicación de fondos de acuerdo a las normas aplicables.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

4.5 Manejo de información confidencial

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

4.6 Seguridad de otros

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo			--		
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando			--		

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.1 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe de Tesorería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

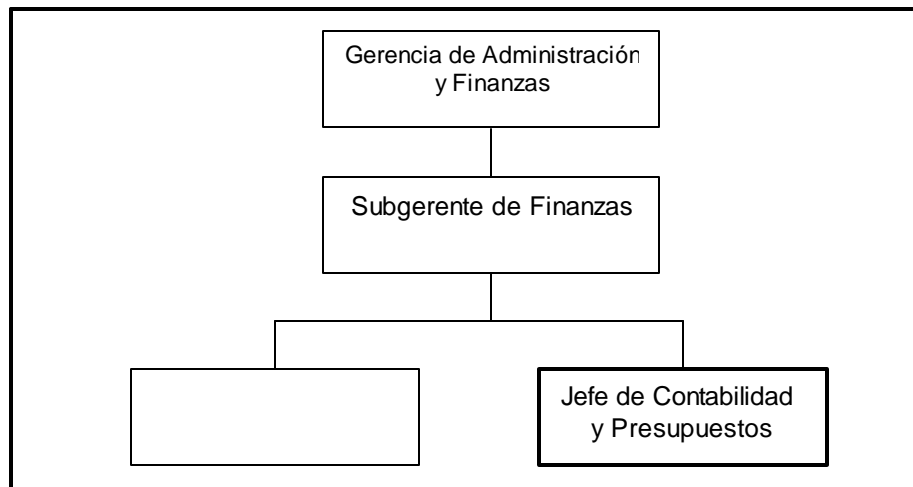
DESCRPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09

JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

1.0 GENERALES

1.1 Titulo	Jefe contabilidad
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de finanzas
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	02
1.5 Ubicación	Gerencia de admón. y finanzas
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Realizar y supervisar todas las actividades derivadas de la contabilidad para la elaboración y entrega de los Estados Financieros mensuales y anuales (estado de resultado y balance general). Así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables a la entidad.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones Diarias

- 3.1.1 Llevar a cabo las acciones y funciones necesarias para poder cumplir con los requerimientos semanales y mensuales.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Supervisión y Revisión de la aplicación contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario. Que los registro contables sean acordes a los conceptos de las cuentas afectadas. Para cumplir con lo establecido en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 3.2.2 Supervisar que las pólizas de ingresos, egresos y diario estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. constatando que efectivamente la póliza cuente con dicha documentación para cumplir con lo establecido en la ley del ISR.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Elaboración y llenado de los formatos mensuales del SII siguiendo las instrucciones de la institución que regula dichos formatos para cumplir con lo requerido por dicha institución
- 3.3.2 Cálculo y registro de los impuestos federales por pagar (IVA e ISR). Siguiendo los procedimientos establecidos de ley (ley de ISR) para cumplir con lo disponible de dicha ley.
- 3.3.3 Elaboración y registro de la reexpresión de los estados financieros. Siguiendo los procedimientos establecidos en el boletín D-10 de reexpresión, para cumplir con lo establecido en dicho boletín.
- 3.3.4 Cálculo y registro de la depreciación histórica de los activos fijos. Para ir reflejando en los resultados del ejercicio el costo de uso de los activos fijos. Para beneficio de la entidad aprovechando las facilidades otorgadas por la ley (ISR).
- 3.3.5 Cálculo y registro de la amortización histórica de los gastos de instalación. Para ir reflejando en los resultados del ejercicio el costo de lo devengado de dichos gastos. Para beneficio de la entidad aprovechando las facilidades otorgadas por la ley (ISR).

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Elaboración y llenado de los formatos trimestrales del SII, siguiendo las instrucciones de la institución que regula dichos formatos, para el cumplimiento de lo requerido por dicha institución.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Elaboración y llenado de los formatos trimestrales del SII siguiendo las instrucciones de la institución que regula dichos formatos. Para cumplir con lo requerido por dicha institución.
- 3.5.2 Elaboración y llenado de los formatos contables que se presentan en el informe para la junta de consejo. Plasmando la información contable requerida para el informe financiero. Para el apoyo en el informe de la situación financiera presentada al consejo de administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.5.3 Elaboración de la evaluación de desempeño del personal a su cargo.

3.6 Funciones anuales

- 3.6.1 Cálculo y registro de los impuestos federales por pagar (IVA, ISR e IMPAC). Siguiendo los procedimientos establecidos de ley (ley de ISR). Para cumplir con lo disponible de dicha ley.
- 3.6.2 Elaboración y llenado de los formatos anuales del SII. Siguiendo las instrucciones de la institución que regula dichos formatos. Para cumplir con lo requerido por dicha institución.

3.7 Funciones esporádicas

- 3.7.1 Elaboración y envío de información contable solicitada por diversas áreas (gerencia de administración, subgerencia de finanzas y Coordinación General de Puertos y Marina Mercante). Según la información requerida. Por solicitud de dichas áreas.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Puesto del Jefe directo	Gerente del departamento	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Incluye este grupo profesionales que continúen estudios para obtener un postgrado, especialidad, maestría o una segunda carrera, sin haberla concluido. Igualmente cuando se requiera de capacitación adicional equivalente. Específicamente Contador Público.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos deseables de ISO 9000 y de ISO 14000
Contabilidad General
Conocimientos Fiscales
Reexpresión de estados financieros.

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Capacidad para tomar decisiones sin precedentes
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Discreción.
Necesidad de cooperar con la gente

2.3 Negociación

Capacidad para superar objeciones.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.4 Numéricas

Don de mando.
Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Análisis y síntesis
Juicio crítico y sentido común
Pensamiento abstracto

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores difícilmente detectables por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia perdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación.

5.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la distribución frecuente de tareas y de la supervisión y ejecución durante la mayor parte del tiempo, a fin de mantener el flujo y el ritmo de trabajo constantes, asimismo requiere de revisiones y correcciones periódicas de las operaciones y de indicaciones frecuentes al personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos rutinarios, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas con los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso parte de ésta con otras personas.

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.4 Relaciones Humanas

muebles y del equipo asignados al puesto.

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.

4.5 Manejo de información confidencial

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

6.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación				X
Olores			X	
Emanaciones				X
Humedad				X
Resequedad				X
Corrientes				X
Ventilación				X
Frío			X	
Calor				X
Limpieza				X
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					
Mostrador					
Vehículo					
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando					

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerable	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Subgerente de Administración	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

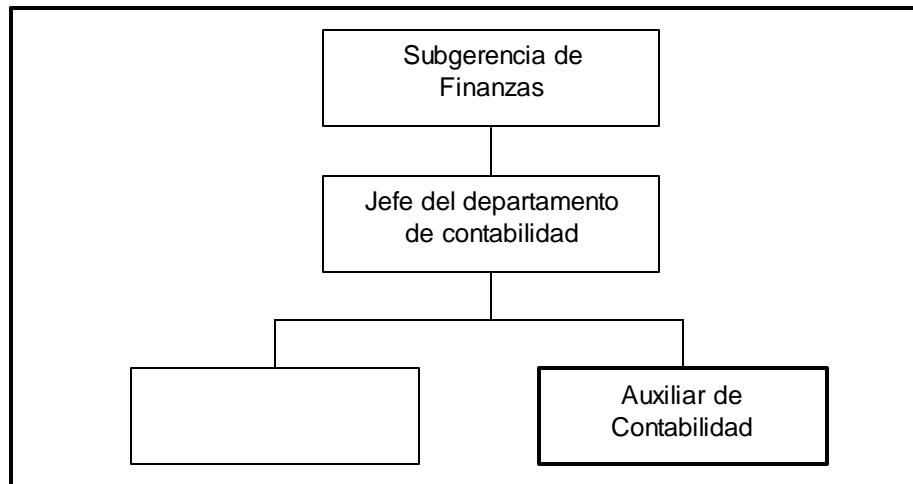
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1.0 GENERALES

1.1 Título	Auxiliar de Contabilidad
1.2 Jefe Inmediato	Jefe del departamento de contabilidad
1.3 Empleados en el puesto	02
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Administración y Finanzas
1.6 Localización	8° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Contabilizar y registrar en el sistema de contabilidad la información financiera generada por las diferentes áreas, para la emisión de estados financieros de forma oportuna.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Recabar documentos con la información necesaria de los diversos departamentos para registrarlos en el sistema de Ingresos, Egresos y Diario.
- 3.1.2 INGRESOS .- Revisar que la información recibida sea acorde con los Pagos efectuados por los clientes por diferentes conceptos. Asignándole la codificación a los movimientos contables que sean acordes a las cuentas afectadas, para contabilizarlos y registrarlos de manera eficaz en el sistema de contabilidad. Esto es para conocer los ingresos definitivos de un periodo en la entidad.
- 3.1.3 EGRESOS.- Revisar que el pago se encuentre debidamente amparado con los la documentación y que esta cumpla con todos los requisitos Fiscales establecidos. Asignándole su codificación a los movimientos contables que sean acordes a las cuentas afectadas, para contabilizarlos y registrarlos de manera eficaz en el sistema de contabilidad. Esto es para conocer los costos y gastos que se generaron durante un periodo.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Se le turnan reportes informativos a las diferentes áreas. Registrando las operaciones diarias de manera veraz y oportuna. Para que la información solicitada sea confiable para el área que lo solicita.

3.3 Funciones quincenales

- 3.3.1 Se le turnan reportes informativos a las diferentes áreas (reportes de Deudores Diversos, etc). Registrando las operaciones diarias de manera veraz y oportuna. Para que la información solicitada sea confiable para el área que lo solicita.

3.4 Funciones mensuales

- 3.4.1 Conciliaciones bancarias. Comparando el estado de cuenta bancario con los auxiliares contables. Para reflejar contablemente los saldos bancarios reales al finalizar el periodo.
- 3.4.2 Formar los Anexos Financieros. Sustrayendo la información del Sistema Contable Conpaq al programa Excel. Para soportar los Estados Financieros (Estado de Resultados y Balance General).
- 3.4.3 Turnar los reportes informativos al área que lo requiera (Formato de Costo Beneficio, Reporte de Gastos por concepto de Comunicación Social, Reporte de saldos de Clientes). Esto se lleva a cabo registrando las operaciones diarias de manera veraz y oportuna para que la información solicitada sea confiable y útil para el área que lo solicita.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.5 Funciones semestrales

3.5.1 Realizar la evaluación de desempeño del semestre.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe de Contabilidad y Presupuestos	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria.
1.2 Conocimientos específicos	Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e 14000. Conocimientos básicos de contabilidad. Conocimientos de computación.
1.3 Experiencia	Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares y puestos recientes.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	Concentración para realizar trabajo al detalle. Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina. Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido. Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos. Paciencia para seguir instrucciones detalladas. Satisfacción para mantenerse en el puesto actual Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo Dominio del orden, control y organización de documentos. Apego a las normas, procesos y disciplina.
2.2 Sociales	Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez. Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Discreción. Necesidad de cooperar con la gente.
2.4 Numéricas	Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Análisis y síntesis
Juicio crítico y sentido común

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

Relaciones Externas: No requiere del trato específico con personas externas a la empresa.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo			--		
De pie					X
Sentado		X			
Caminando					X
Manejando			--		

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos				
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos					
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe del departamento de contabilidad	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

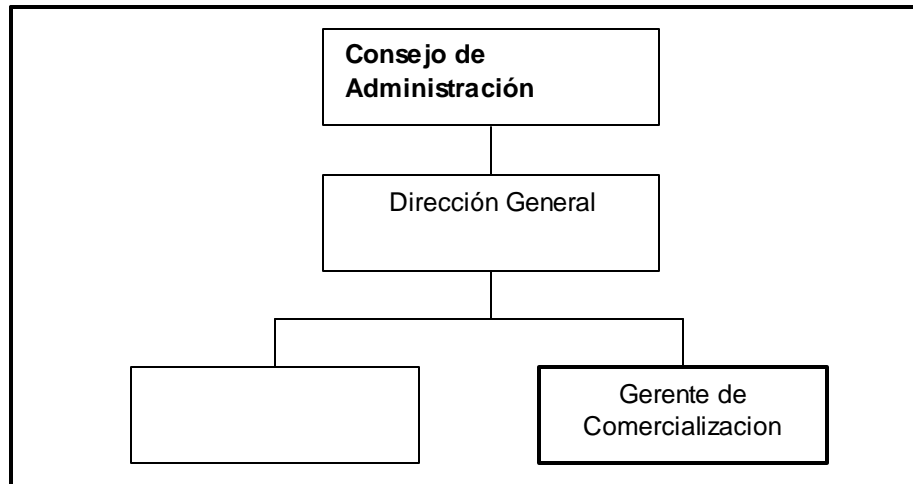
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

1.0 GENERALES

1.1 Título	Gerente de Comercialización
1.2 Jefe Inmediato	Director General
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	03
1.5 Ubicación	Dirección General
1.6 Localización	2º Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales para el crecimiento y desarrollo del puerto de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos para garantizar las metas de ventas, atracción de inversiones, márgenes de diversificación, competitividad, rentabilidad y buen uso de las instalaciones.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Contar con la información estadística del movimiento portuario con el objeto de que los clientes cuenten con alternativas de inversión en el puerto.
- 3.1.2 Atender las solicitudes vía Internet de los clientes actuales y potenciales.
- 3.1.3 Dar respuesta a la documentación que turna la Dirección General, proveniente de la CGPYMM y otras dependencias.
- 3.1.4 Atender las instrucciones giradas por la Dirección General.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Supervisar la producción y distribución de los artículos promocionales
- 3.2.2 Asistir a las juntas de los distintos comités internos de la empresa.
- 3.2.3 Llevar un control del arribo de los cruceros en el puerto, así como de los servicios que prestan los tours operadores a los pasajeros.
- 3.2.4 Realizar la reunión de la Gerencia de Comercialización.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Revisar los avances del Programa de Comercialización.
- 3.3.2 Supervisar el envío oportuno de los reportes de Inversión Privada, Metas presidenciales y página de Internet a la Dirección General de Capitanías.

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Visitar a industriales potenciales con la finalidad de ofrecer los servicios que presta la empresa.
- 3.4.2 Coordinar las reuniones de la Comisión Consultiva del Puerto.
- 3.4.2 Coordinar las reuniones de los comités de promoción turística y de carga.
- 3.4.3 Supervisar la recopilación de la información generada por la Gerencia Comercial para integrarla a la Carpeta de Consejo que corresponda.
- 3.4.4 Mantener comunicación con los directivos de las líneas navieras en sus rutas de cruceros.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Supervisar la actualización del directorio de usuarios y concesionarios.
- 3.5.2 Revisar en conjunto con la Gerencia de Administración la actualización de las tarifas.

3.6 Funciones anuales

- 3.6.1 Evaluar, analizar y supervisar los estudios de mercado contratados con el fin de promover y proyectar el desarrollo del puerto.
- 3.6.2 Elaborar el Programa de Comercialización.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.6.3 Realizar estudios necesarios que permitan establecer los mecanismos de promoción en el puerto.
- 3.6.4 En conjunto con las otras gerencias, realizar el POA del siguiente año.

3.7 Funciones esporádicas

- 3.7.1 Establecer en coordinación con la Gerencia Jurídica, los requisitos para la elaboración de los contratos de cesión parcial de derechos y los de prestación de servicios, así como el cumplimiento y vigencia de los mismos.
- 3.7.2 Coordinar y supervisar los programas de promoción y difusión de la empresa.
- 3.7.3 Participar en convenciones de comercio exterior, foros industriales y otras actividades promocionales, nacionales y extranjeras.
- 3.7.4 Viajes de comisión para participar como miembros de Organismos Gubernamentales (FCCA, GPAA, AAPA).
- 3.7.5 Participar en la contratación de los despachos externos que desarrollarán los estudios de mercado.
- 3.7.6 Realizar presentaciones de los servicios que ofrece el puerto para inversionistas industriales nacionales y extranjeros.
- 3.7.7 Dar seguimiento a las solicitudes del IFAL.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Incluye este grupo profesionales que continúen estudios para obtener un postgrado, especialidad, maestría o una segunda carrera, sin haberla concluido. Igualmente cuando se requiera de capacitación adicional equivalente.

1.2 Conocimientos específicos

Administración Portuaria
Inglés
Paquetes de Cómputo.

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Capacidad para seguir un sistema a la perfección.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
Orden y organización.
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Conocimientos de cultura general.
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Apego a las normas sociales establecidas.

2.3 Negociación

Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.
Don de mando.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas

2.5 Intelectuales

Análisis y síntesis
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere dirigir y supervisar todas las áreas de una unidad administrativa, El ocupante es responsable directo de los resultados globales de dicha unidad.

4.2 Por deberes y resultados

Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora en un equipo estrechamente vinculado a los resultados finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la consecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos

Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.

4.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones		X		
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido				

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC			X		
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo				X	
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando				X	

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Grado de Frecuencia			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Grado de Frecuencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

5.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

5.1 Habilidades Complementarias

5.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 300 y 400 horas ya que debe dominar varias disciplinas así como las políticas institucionales para elaborar programas relativos a su ámbito de competencia.

5.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

5.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

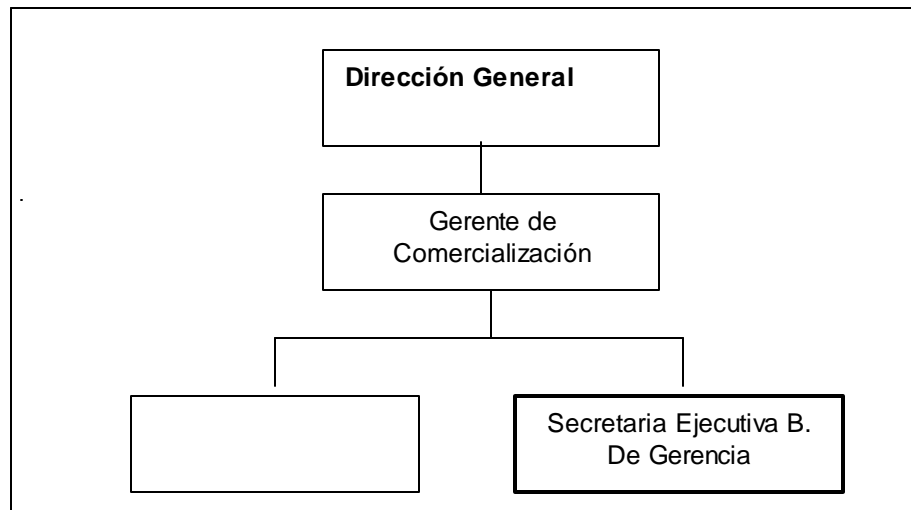
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

1.0 GENERALES

1.1 Título	Secretaria Ejecutiva Bilingüe de Gerencia
1.2 Jefe Inmediato	Gerente de Comercialización
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia
1.6 Localización	6° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Control y manejo de la recepción, seguimiento y respuesta oportuna de la documentación del área de comercialización.
- 2.2 Elaboración de oficios y de documentos requeridos en la Gerencia de Comercialización y Subgerencias de Promoción y Planeación.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 2.1.1 Recepción de la documentación turnada a la Gerencia Comercial, mediante un sello fechador, firma y hora., registrándola en el formato de recepción y seguimiento de oficios, turnándose al Gerente para su conocimiento e instrucciones de respuesta.
- 2.1.2 Revisar los correos electrónicos recibidos para su atención por orden de prioridad.
- 2.1.3 Elaboración de documentos varios que se vayan requiriendo.
- 2.1.4 Envío de documentos mediante correo electrónico, fax.
- 2.1.5 Recibe y realiza llamadas telefónicas solicitadas en la Gerencia Comercial y Subgerencias de Planeación y Promoción.
- 2.1.6 Control de la agenda del Gerente Comercial.

2.2 Funciones semanales

- 2.2.1 Archivo de los documentos generados en la semana, en sus expedientes correspondientes.
- 2.2.2 Envío de documentos mediante mensajería a la CGPYMM.
- 2.2.3 Elaboración de requisiciones en el programa del sistema, de los materiales que solicite la Gerencia de Comercialización, Subgerencias de Promoción y de Planeación.
- 2.2.4 Se solicita a la empresa cesionaria SSA México, los datos de los cruceros que arriban al puerto, siendo el número de pasajeros, tripulantes y de los tours, así como el nombre del cruceros, para que el Gerente lo concentre en la hoja de cálculo para tal fin.
- 2.2.5 Se revisan los formatos de seguimiento de oficios recibidos, para su atención y respuesta.

2.3 Funciones mensuales

- 2.3.1 Actualización de los expedientes generados en el área, para su integración en el inventario general del programa del IFAI.
- 2.3.2 Elaboración del reporte de Inversión Privada y Metas presidenciales, recopilando las cifras con los cesionarios para su integración en un formato que se envía a la CGPYMM en los primeros días de cada mes, mediante correo electrónico.
- 2.3.3 Elaboración del reporte de la página de internet, cuyos datos son proporcionados por la empresa contratada para su diseño., enviada a la CGPYMM, mediante correo electrónico.
- 2.3.4 Envío del reporte del programa de Comunicación Social emitido por la Subgerencia de Promoción, a la CGPYMM mediante fax.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.4 Funciones trimestrales

- 2.4.1 Apoyo en la recopilación de la información generada en la Gerencia, para su integración en la Carpeta del Consejo de Administración.

2.5 Funciones semestrales

- 2.5.1 Actualización de datos en el directorio de cesionarios y prestadores de servicios.
- 2.5.2 Elaboración de la Evaluación del cumplimiento por objetivos como subalterno, solicitado por el Departamento de Recursos Humanos cada semestre.

2.6 Funciones anuales

- 2.6.1 Concentrar el archivo del año que termina para enviarlo a la bodega en cajas de archivo, con etiquetas que indiquen el área, año y relación.
- 2.6.2 Preparación del archivo para el año que comienza, mediante la apertura de expedientes nuevos.

2.7 Funciones esporádicas

- 2.7.1 Oficios de comisión y trámite de viáticos, solicitados por la Gerencia de Comercialización y las Subgerencias de Planeación y Promoción.
- 2.7.2 Realizar reservaciones de boletos de avión a la Agencia concesionada para tal fin., por instrucciones del Gerente de Comercialización.
- 2.7.3 Elaboración de la comprobación de viáticos por comisiones del Gerente de Comercialización y Subgerentes de Planeación y Promoción.
- 2.7.4 Empaque de material promocional, para las comisiones a eventos nacionales y extranjeros.

3.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Y Ambiental (SAA)

- 3.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización, establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Gerente de Comercialización	Gerente de Comercialización	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DE GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria
1.2 Conocimientos específicos	Estudios secretariales, manejos de paquetes de cómputo, ortografía, redacción, inglés.
1.3 Experiencia	Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos. Orden y organización. Satisfacción para mantenerse en el puesto actual Iniciativa. Dominio del orden, control y organización de documentos. Apego a las normas, procesos y disciplina.
2.2 Sociales	Facilidad para iniciar relaciones con extraños. Conocimientos de cultura general. Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Apego a las normas sociales establecidas. Discreción. Necesidad de cooperar con la gente.
2.3 Negociación	Capacidad para superar objeciones.
2.4 Numéricas	Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.
2.5 Intelectuales	Capacidad de aprendizaje Juicio crítico y sentido común
2.6 Redacción	Facilidad para la expresión escrita. Comprensión verbal y escrita.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental mínimo, trabaja con pocas posibilidades de error.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Sin presión de tiempo para las actividades del puesto, se sujeta a prácticas y procedimientos establecidos.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.

4.3 En valores y equipo

No requiere el manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia del equipo, herramienta o muebles para el desempeño de su trabajo, en uso únicamente dentro del local y área de labores. Tiene solamente responsabilidad indirecta.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza				X
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior	X				
Exterior					X
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo			--		
De pie				X	
Sentado			X		
Caminando				X	
Manejando			--		

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Frecuencia			
	Elevadas	Consi- derables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamien- tos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Gravidad				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias					X
Oído					X
Vista			X		
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
Otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Comercialización	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

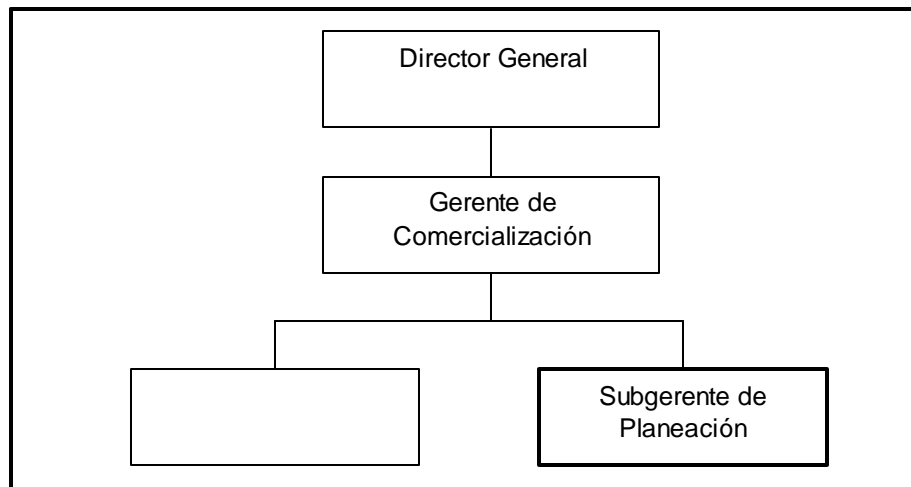
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

SUBGERENTE DE PLANEACIÓN COMERCIAL

1.0 GENERALES

1.1 Título	Subgerente de Planeación Comercial
1.2 Jefe Inmediato	Gerente de Comercialización
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Comercialización
1.6 Localización	3° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Diseñar, establecer y ejecutar estrategias comerciales con el fin de desarrollar el flujo del tráfico de altura, cabotaje y turístico a través del puerto, así como facilitar la inversión privada que contribuya al aprovechamiento de la infraestructura existente para el desarrollo y mejora continua de los servicios portuarios asegurando la competitividad y el crecimiento sostenido y sustentable de la actividad portuaria

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Revisión de correspondencia y asuntos pendientes, lectura de los diferentes oficios, solicitudes y quejas.
- 3.1.2 Atender las instrucciones giradas por la Dirección General y la Gerencia de Comercialización

3.2 Funciones mensuales

- 3.2.1 Análisis del movimiento de carga mensual, con la información proporcionada por la gerencia de operaciones, se revisan las variaciones en el movimiento de carga y pasajeros en el puerto, con el fin de conocer los fenómenos que afectan al movimiento de carga.
- 3.2.2 Revisión de objetivos de conformidad con los señalados en el Programa Anual de Comercialización, diseño de estrategias y programas comerciales.

3.3 Funciones trimestrales

- 3.3.1 Análisis del movimiento de carga trimestral, con la información proporcionada por PIERS, se separan por las diferentes líneas de negocio y los principales clientes del puerto.
- 3.3.2 Entrega de información para la integración de la carpeta de consejo de administración de la API.

3.4 Funciones semestrales

- 3.4.1 Elaboración de la evaluación de desempeño del semestre.

3.5 Funciones anuales

- 3.5.1 Estudios de mercado y ventajas competitivas del puerto
- 3.5.2 Elaboración del Programa Anual de Comercialización

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 Licitaciones públicas para otorgamiento de contratos de cesión parcial de derechos. De conformidad con lo señalado en el programa maestro del puerto, en conjunto con la Gerencia de Comercialización, se elabora la documentación del concurso y se lleva a cabo la licitación.
- 3.6.2 Presentaciones del puerto, para explicar los diferentes planes, procesos, así como la importancia de la actividad portuaria entre la comunidad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.6.3 Visitas y atención de clientes, con el fin de estar en contacto directo con los usuarios del puerto, ampliar las líneas de negocio y aumentar el movimiento de carga a través del puerto.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Gerente de Comercialización	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08

SUBGERENTE DE PLANEACIÓN COMERCIAL

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Incluye este grupo profesionales que continúen estudios para obtener un postgrado, especialidad, maestría o una segunda carrera, sin haberla concluido. Igualmente cuando se requiera de capacitación adicional equivalente. Cualquier ingeniería, o Licenciaturas en el área económico administrativas.

1.2 Conocimientos específicos

Administración y operación portuaria
Planeación estratégica
Evaluación de proyectos
Ingles (90%)
Conocimientos deseables de los sistemas de calidad ISO 9001:2000 y ambiental ISO 14001:1996.

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Conocimientos de cultura general.
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación	<p>Apego a las normas sociales establecidas. Dominio y maestría en el idioma para expresarse con fluidez. Discreción. Capacidad para reflejar seguridad. Capacidad para ser extrovertido. Necesidad de cooperar con la gente.</p>
2.4 Numéricas	<p>Capacidad para superar objeciones. Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista. Don de mando.</p>
2.5 Intelectuales	<p>Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.</p> <p>Capacidad de aprendizaje Análisis y síntesis Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación</p>

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.</p>
3.2 Esfuerzo físico	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.</p>
3.3 Presión de tiempo	<p>Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	<p>No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.</p>
4.2 Por deberes y resultados	<p>Requiere de preparación técnica y/o habilidad administrativa de alto nivel, para la atención de múltiples problemas de diferentes aspectos y para hacer frente a situaciones especiales, donde predominen factores subjetivos sin precedentes. Labora estrechamente vinculado a los resultados de la entidad con importante papel en la toma de decisiones. El puesto implica delegación de poderes amplios en un área de responsabilidad directa y personal sobre la gestión.</p>
4.3 En valores y equipo	<p>Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignado al puesto.</p> <p>Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Externas: Requiere un máximo de habilidad, poseer don de convencimiento y tacto, en el trato que constantemente se demanda del ocupante para con personas a las que debe influir para obtener su acción sobre asuntos de capital importancia y trascendencia, esto es con funcionarios de otras dependencias o entidades tanto nacionales como extranjeras.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					X
Mostrador					X
Vehículo					X
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando					X
Manejando					X

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Frecuencia			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Prevalencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Comercialización	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08

SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

GERENTE DE OPERACIONES E INGENIERÍA

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

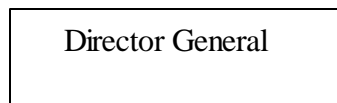
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

SUBGERENTE DE INGENIERÍA

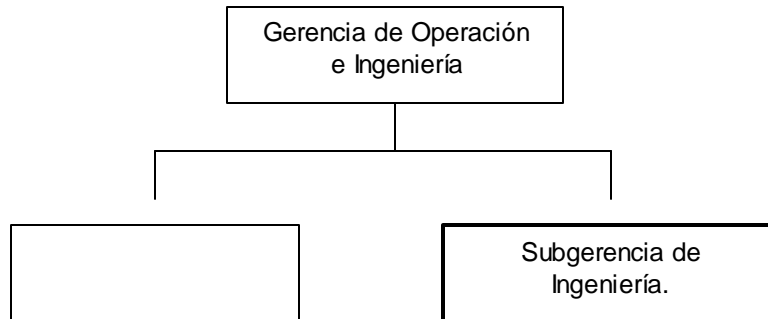
1.0 GENERALES

- | | |
|--|---|
| <p>1.1 Titulo</p> <p>1.2 Jefe Inmediato</p> <p>1.3 Empleados en el puesto</p> <p>1.4 Empleados Bajo sus órdenes</p> <p>1.5 Ubicación</p> <p>1.6 Localización</p> | <p>Puesto Subgerente de Ingeniería.</p> <p>Gerente de Operación e Ingeniería.</p> <p>01</p> <p>04</p> <p>Ingeniería</p> <p>3º Nivel</p> |
|--|---|

Ubicación del puesto en el organigrama



	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 La Subgerencia de Ingeniería ejerce funciones técnico-económicas tales como estudiar, diseñar, proyectar, calcular y ejecutar obras de infraestructuras. También desempeña tareas administrativas que implican conducir, aplicar, controlar, supervisar y delegar funciones.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Realizar supervisión a las instalaciones portuarias, siguiendo las normas de seguridad y de control que optimizan las funciones y disminuyen los accidentes, hace un recorrido terrestre todas las mañanas a las instalaciones portuarias, para verificar las necesidades de las instalaciones.
- 3.1.2 Desempeñar actividades administrativas, formulando y ejecutando los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, para cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- 3.1.3 Coordinación y seguimiento de las empresas constructoras, se lleva a cabo mediante programación y manejo de juntas de trabajo con los contratistas, para ver el avance las obras que tienen a su cargo.
- 3.1.4 Asistir a reuniones, se le invita por medio oficial o verbal asistir a las reuniones que se llevan a cabo en la Dirección General y Gerencia de Operaciones e Ingeniería, para tratar asuntos correspondientes a su competencia.

3.2 Funciones semanales

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.2.1 Reuniones de trabajo con los departamentos de Proyectos, de Construcción, coordinadores y supervisión, convoca de manera verbal al personal a su cargo, para verificar los avances que han tenido las obras que supervisan.
- 3.2.2 Revisión y Vo. Bo. de los informes semanales que se reciben de las áreas de construcción y mantenimiento, para que sean enviada a Oficinas Centrales, se lleva a cabo la verificación y revisión minuciosamente de los informes, para detectar errores u omisiones y así poderlos turnar a oficinas centrales.

3.3 Funciones quincenales

- 3.3.1 Revisar la información del avance de las obras, para que sea enviada a las áreas correspondientes, se lleva a cabo la verificación y revisión minuciosamente de los informes, para detectar errores u omisiones y así poderlos turnar a las áreas correspondiente.

3.4 Funciones mensuales

- 3.4.1 Revisar la información de las obras, para que sea enviada a la Contraloría Interna. se lleva a cabo la verificación y revisión minuciosamente de los informes, para detectar errores u omisiones y así poderlos turnar al área correspondiente.
- 3.4.2 Revisar la información del avance de las obras, se lleva a cabo utilizando métodos y sistemas manuales y automatizados que permitan identificar avances.

3.5 Funciones trimestrales

- 3.5.1 Revisar, integrar y Vo. Bo. información para la Juntas de Consejo y Comité de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se lleva a cabo la revisión de acuerdos y compromisos de la junta anterior, revisión de indicadores contra objetivos del trimestre y acumulado anual, para proponer soluciones a problemas específicos, así como analizar y en su caso apoyar o cuestionar planes, programas, proyectos y presupuestos.

3.6 Funciones semestrales

- 3.6.1 Realizar la evaluación de desempeño del semestre.

3.7 Funciones esporádicas

- 3.7.1 Realizar supervisión a los recintos portuarios de los 12 puertos pesqueros que tiene la API a título de concesión, se lleva a cabo por vía terrestre,

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

para verificar las necesidades de mantenimiento que tienen los recintos portuarios.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Gerente de Operaciones e Ingeniería	Gerente de Administración	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08

SUBGERENTE DE INGENIERÍA

1.0 REQUERIMIENTOS

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1.1 Escolaridad | Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional.
Ingeniero Civil, Industrial o afín. |
| 1.2 Conocimientos específicos | Conocimientos técnicos en el área marítima y en Ingeniería en General. |
| 1.3 Experiencia | Requiere de cuatro a seis años de experiencia en un puesto similar, ya que realiza actividades complejas que |

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

no siempre están relacionadas entre sí y/o necesita coordinar o supervisar subordinados.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
 Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
 Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
 Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
 Orden y organización.
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
 Iniciativa.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.
 Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
 Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
 Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
 Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
 Conocimientos de cultura general.
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Sentido de responsabilidad.
 Discreción.
 Capacidad para reflejar seguridad.
 Capacidad para ser extrovertido.
 Necesidad de cooperar con la gente.
 Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
 Capacidad para superar objeciones.
 Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.
 Don de mando.

2.3 Negociación

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
 Análisis y síntesis
 Juicio crítico y sentido común
 Capacidad de planeación
 Orientación espacial
 Pensamiento abstracto

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.6 Creación

Creatividad para generar ideas nuevas.
Capacidad de visión para planear el futuro a gran escala.

2.7 Redacción

Facilidad para la expresión escrita.
Comprensión verbal y escrita.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero o intenso durante el 75% del tiempo de trabajo.

3.3 Presión de tiempo

No admite retrasos en la realización de las actividades asignadas, por los riesgos inminentes de pérdidas de sumas de gran cuantía, de riesgos de complicaciones administrativas de gran significación, define políticas y estrategias para la entidad.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere dirigir y supervisar, mediante subalternos con funciones técnicas administrativas o de supervisión, el desarrollo de actividades y operaciones de una unidad, así como el control de calidad, rendimiento y costo de los trabajos realizados; responde directamente de los resultados generales obtenidos por sus subalternos.

4.2 Por deberes y resultados

Requiere de preparación técnica y/o habilidad administrativa de alto nivel, para la atención de múltiples problemas de diferentes aspectos y para hacer frente a situaciones especiales, donde predominen factores subjetivos sin precedentes. Labora estrechamente vinculado a los resultados de la entidad con importante papel en la toma de decisiones. El puesto implica

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- delegación de poderes amplios en un área de responsabilidad directa y personal sobre la gestión.
- 4.3 En valores y equipo**
Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y de los equipos asignados al puesto.
- 4.4 Relaciones Humanas**
Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.
- 4.5 Manejo de información confidencial**
Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.
- Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
- 4.6 Seguridad de otros**
Requiere de la comprensión de las normas y procedimientos de seguridad establecidos y su debida explicación a otras personas; requiere, demás que supervise y controle el cumplimiento de los mismos, vigilando en las actividades y operaciones la generación de peligros potenciales, haciendo en su caso las recomendaciones pertinentes.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

5.2 Tipo

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

Aspectos	Evaluación			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

Aspectos	Evaluación				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador			—		
Mostrador			—		
Vehículo				X	
De pie					X
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando					

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Evaluación			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Evaluación				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

5.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

5.1 Habilidades Complementarias

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 300 y 400 horas ya que debe dominar varias disciplinas así como las políticas institucionales para

5.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

5.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Operaciones e Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

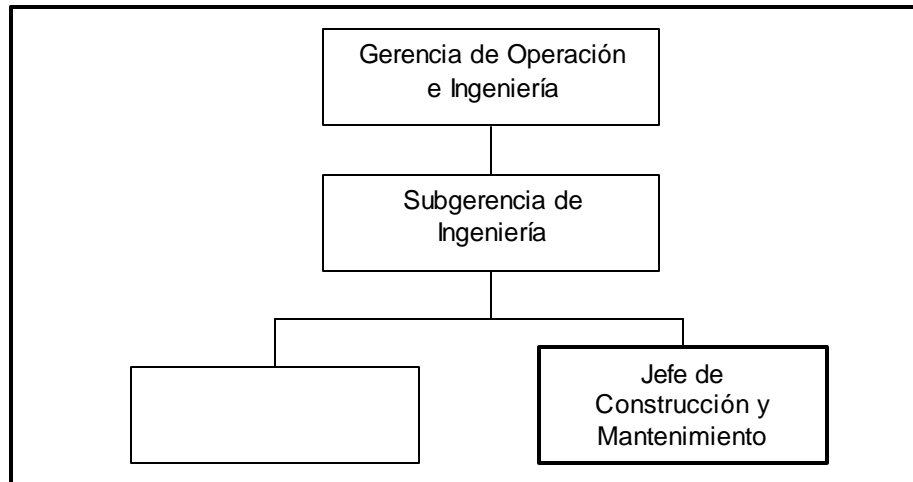
	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

1.0 GENERALES

1.1 Titulo	Jefe de Construcción y Mantenimiento
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de Ingeniería
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	02
1.5 Ubicación	Gerencia de Operación e Ingeniería
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 0.1 Llevar a cabo el control general de las obras en proceso tanto de construcción como de Mantenimiento, Resolver problemas relacionados con la obra. Revisar que las estimaciones presentadas por la supervisión estén correctamente elaboradas, así mismo revisar y avalar los conceptos extraordinarios obra que se presentan en el desarrollo de la misma.

1.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

1.1 Funciones diarias

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 1.1.1 Resolver los asuntos cotidianos que se presentan, apegándose a la normatividad vigente para evitar problemas mayores en el desempeño de las funciones.
- 1.1.2 Supervisar el desempeño de los subordinados, mediante observación directa para cumplir con las metas y objetivos del departamento.
- 1.1.3 Apoyo a la subgerencia de ingeniería proporcionando información y elaborando documentos para el cumplimiento de los objetivos.
- 1.1.4 Obtener información confiable sobre condiciones de mercado y tecnologías mediante la consulta en páginas de Internet, revistas especializadas, actualización de las especificaciones de fabricantes y entrevista con proveedores. Esta actualización permite mantener una disponibilidad actualizada de las normas, procedimientos y tecnologías de los insumos.
- 1.1.5 Las anotaciones conducentes en bitácora cuando existan servicios en proceso, mismas que servirán para precisar las circunstancias durante la ejecución y desarrollo de los proyectos.

1.2 Funciones semanales

- 1.2.1 Seguimiento normativo a los proyectos en proceso mediante asientos en bitácora, reportes y aplicación de la normatividad de obra pública para transparentar la aplicación de los recursos.
- 1.2.2 Verificar las normas de calidad y especificaciones de construcción aplicables a los proyectos mediante la conciliación y consulta con las fuentes oficiales y fabricantes de las especificaciones propuestas, esto a efecto de comprobar que se ajusta a las necesidades de la Dependencia.
- 1.2.3 Para facilitar las consultas posteriores: ordenar y archivar la información de los proyectos mediante archivos electrónicos o impresos cuando resulte necesario.
- 1.2.4 Documentar estadísticamente la información de costos mediante archivos electrónicos para una consulta rápida que permita establecer comparativos.

1.3 Funciones quincenales

- 1.3.1 Apoyo a los actos públicos de licitación mediante la revisión cuantitativa de la documentación entregada por los participantes a efecto de garantizar la transparencia de los procesos de adjudicación de obras y servicios.

1.4 Funciones mensuales

- 1.4.1 Mediante cuadros comparativos realizar una revisión cualitativa de la documentación que integran las propuestas técnicas y económicas de los licitantes a efecto de fundamentar los dictámenes técnico y económico de adjudicación.

1.5 Funciones trimestrales

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 1.5.1 Actualización de los archivos electrónicos de los proyectos y costos básicos de la dependencia mediante la consulta de precios a proveedores y comparar los costos esperados contra los montos autorizados.
- 1.5.2 Cuando resulte necesario, analizar y comparar los costos actuales con la información histórica de los proyectos, esto permite observar la variabilidad y facilita la toma de decisiones en términos de costo.

1.6 Funciones semestrales

- 1.6.1 Cuando exista notoria variabilidad inflacionaria, realizar una revisión exhaustiva a los procedimientos, alcance, impacto y tendencia de los costos de los proyectos mediante el seguimiento a los índices que emite el Banco de México para prever condiciones de liquidez en las obras, asimismo:
- 1.6.2 La evaluación de alternativas de los procesos tecnológicos, decisiones sobre tamaño, capacidad y estudios económicos y de ingeniería necesarias.

1.7 Funciones anuales

- 1.7.1 Ingeniería en el diseño preliminar y detallado de la viabilidad, mantenimiento y operabilidad de los proyectos, obras y servicios, mediante la integración de presupuestos paramétricos o históricos para la planeación y solicitud de recursos.
- 1.7.2 Determinación de los planes generales para la ejecución de los proyectos mediante la consulta con las áreas involucradas a efecto de alcanzar una planeación integral en el ejercicio de la obra pública.
- 1.7.3 Programas de ejecución representados gráficamente en barras, y que incluyan las actividades de los proyectos, obras y servicios, así como los tiempos probables de ejecución para observar y tomar decisiones en la distribución de los recursos.
- 1.7.4 Desglosar y definir el alcance y automatización de los diferentes sistemas o elementos de los proyectos, obras y servicios mediante la consulta de las áreas involucradas de la Dependencia, permitiendo dar respuesta a las verdaderas necesidades.
- 1.7.5 Descripción del objeto del proyecto que incluya las actividades más representativas para dar una idea general de los trabajos y de ésta manera participen las empresas especializadas de conformidad a la naturaleza de la licitación
- 1.7.6 Establecer la vinculación de los proyectos, obras y servicios con los presupuestos autorizados mediante la asignación de claves que facilitan su identificación y seguimiento presupuestal.

1.8 Funciones esporádicas

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 1.8.1 Seguimiento a las obras en proceso mediante la consulta de bitácoras y estimaciones con el propósito de documentar las variaciones en los alcances originales y considerarlo en futuras licitaciones.

1.9 Funciones generales.

- 1.9.1 Revisión, aprobación y elaboración si se requiere de proyectos, mediante observación y análisis directo para garantizar que la ejecución de los mismos se cumpla en tiempo y forma.
- 1.9.2 Revisión de análisis de precios unitarios que forman los catálogos de conceptos de las obras por adjudicar, mediante el comparativo con la base de datos OPUS Ole 2.0, para verificar que estos estén dentro de los parámetros del mercado.
- 1.9.3 Revisión y aprobación de presupuesto base de los catálogos de obra, verificando que los costos estén dentro de los parámetros permitidos en el mercado.
- 1.9.4 Elaboración y revisión de bases de licitación, cumpliendo con la normatividad vigente, a fin de que los licitantes participen en igualdad de condiciones.
- 1.9.5 Elaboración y transferencia de convocatoria publica, mediante el sistema de compranet para el conocimiento a nivel nacional de las bases de licitación.
- 1.9.6 Participación en los actos del procedimiento de contratación tales como visita de obra, junta de aclaraciones, aperturas técnicas, aperturas económicas, fallos y adjudicación de contratos, a fin de adjudicar los contratos a la empresa que presente la propuesta solvente más baja.
- 1.9.7 Transferencia al sistema compranet de las actas elaboradas de los actos del procedimiento de contratación, para conocimiento de todos los interesados a través de la página de compranet.
- 1.9.8 Revisión de documentación solicitada previo a la firma del contrato, para garantizar las condiciones establecidas en las bases de licitación.
- 1.9.9 Verificar el POA para su cumplimiento en tiempo y forma de las metas y objetivos establecidos.

2.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 2.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional.
1.2 Conocimientos específicos	Ingeniería Civil, Obras marítimas, Ingeniería de Puertos y costas, Normatividad aplicable a Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
1.3 Experiencia	Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido. Orden y organización. Dominio del orden, control y organización de documentos. Apego a las normas, procesos y disciplina.
2.2 Sociales	Facilidad para iniciar relaciones con extraños. Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo Necesidad de cooperar con la gente. Discreción. Capacidad para reflejar seguridad. Tolerancia al estrés y la presión.
2.3 Negociación	Don de mando. Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
2.4 Numéricas	Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.
2.5 Intelectuales	Capacidad de aprendizaje Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la asignación y revisión de trabajos rutinarios y sencillos; durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a la de los puestos subalternos; el personal a su cargo puede ser de uno a cinco.

4.2 Por deberes y resultados

Requiere de preparación técnica y/o habilidad administrativa de alto nivel, para la atención de múltiples problemas de diferentes aspectos y para hacer frente a situaciones especiales, donde predominen factores subjetivos sin precedentes. Labora estrechamente vinculado a los resultados de la entidad con importante papel en la toma de decisiones. El puesto implica delegación de poderes amplios en un área de responsabilidad directa y personal sobre la gestión.

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes pequeños, con escasa posibilidades de daño o pérdida; trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					X
Mostrador					
Vehículo					
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando				X	

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerable	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores			X	
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras			X	
Manchaduras			X	
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

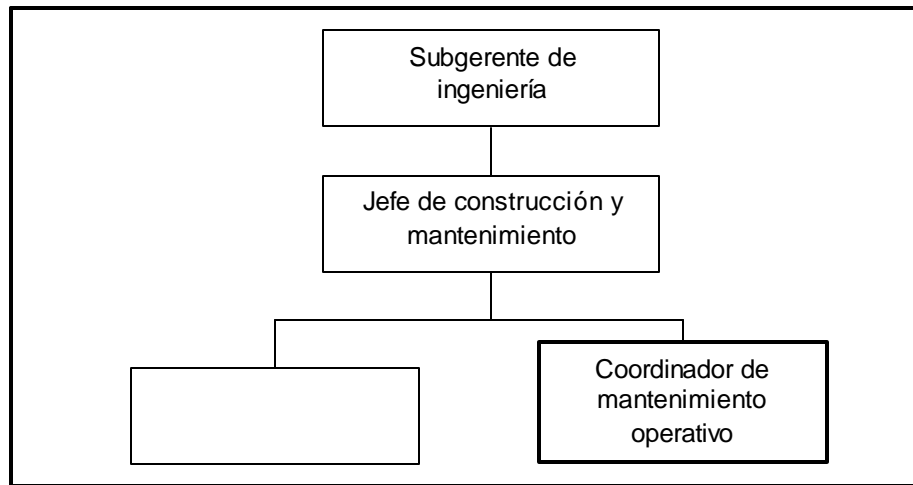
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO OPERATIVO

1.0 GENERALES

1.1 Titulo	Coordinador de mantenimiento operativo.
1.2 Jefe Inmediato	Jefe del departamento de construcción y mantenimiento
1.3 Empleados en el puesto	02
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	01
1.5 Ubicación	Gerencia de operaciones e ingeniería
1.6 Localización	10° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Servir de enlace entre la jefatura y los supervisores, apoyando al personal operativo, orientándolos y en caso de requerirse supervisar obras que por su complejidad o magnitud no puedan delegarse exclusivamente a un supervisor.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 6.3.1 Realizar recorridos en las obras, el recorrido se realiza transportándose a las obras en vehículo de la entidad y se realiza el recorrido por las mismas caminando o con el vehículo, con la finalidad de verificar el desarrollo de las mismas.
- 6.3.2 Registrar los sucesos relevantes, anotando en una libreta los acontecimientos del día, para llevar un registro diario de los eventos de la obra.

6.4 Funciones semanales

- 6.4.1 Calcular los avances de las obras realizando recorridos en los cuales se cuantifica el volumen realizado para comparar el avance real contra el avance programado.
- 6.4.2 Realizar reportes en los cuales se informan estos porcentajes de avance y los montos ejercidos, tomando la información recabada en los recorridos con la finalidad de mantener informada a la jefatura del estado de las obras.
- 6.4.3 Mantener actualizados los registros en la bitácora realizando anotaciones de los sucesos relevantes tres veces por semana como mínimo, tomando las anotaciones realizadas previamente en los diarios de obra y transcribiéndolas a la bitácora, con la finalidad de llevar un control y quede evidencia escrita del desarrollo de la obra.
- 6.4.4 Tomar fotografías 3 veces por semana como mínimo, usando cámara digital, con la finalidad de tener evidencia fotográfica del desarrollo de la obra.
- 6.4.5 Resolver dudas de los supervisores sobre procedimientos de constructivos, análisis de precios unitarios o cualquier otra relacionada con la obra, se realiza en forma verbal o mediante correo electrónico, con la finalidad de que no se detenga el proceso de la obra y coadyuvar al buen desempeño de los supervisores.

6.5 Funciones quincenales

- 6.5.1 Calcular los avances quincenales de las obras realizando recorridos en los cuales se cuantifica el volumen realizado para comparar el avance real contra el avance programado para que la jefatura calcule las sanciones administrativas si las hay.
- 6.5.2 Realizar reportes quincenales en los cuales se informan estos porcentajes de avance y los montos ejercidos, tomando la información recabada en los recorridos con la finalidad de mantener informada a la jefatura del estado de las obras.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 6.5.3 Realizar la anotación del avance quincenal en la bitácora, tomando la información recabada en los recorridos realizados, con la finalidad de llevar el control de la obra y quede evidencia escrita del avance de la misma.
- 6.5.4 Realizar reportes gráficos de los avances quincenales, utilizando hojas de cálculo, para comparar el avance real contra el avance programado para determinar la tendencia de los mismos.
- 6.5.5 Verificar los aspectos ambientales mediante la entrega de un reporte de la contratista (manual ambiental), con la finalidad de mantener informado al departamento de impacto ambiental.

6.6 Funciones mensuales

- 6.6.1 Calcular los avances mensuales de las obras realizando recorridos en los cuales se cuantifica el volumen realizado para comparar el avance real contra el avance programado para que la jefatura calcule las sanciones administrativas si las hay.
- 6.6.2 Realizar reportes mensuales en los cuales se informan estos porcentajes de avance y los montos ejercidos, tomando la información recabada en los recorridos con la finalidad de mantener informada a la jefatura del estado de las obras.
- 6.6.3 Realizar la anotación del avance mensual en la bitácora, tomando la información recabada en los recorridos realizados, con la finalidad de llevar el control de la obra y quede evidencia escrita del avance de la misma.
- 6.6.4 Realizar reportes gráficos de los avances mensuales, utilizando hojas de cálculo, para comparar el avance real contra el avance programado para determinar la tendencia de los mismos.
- 6.6.5 Revisar las estimaciones de las obras, verificando que los volúmenes sean los ejecutados físicamente, que los precios unitarios sean los del catálogo de conceptos, que las fotografías correspondan a lo ejecutado por el contratista, que las notas de bitácora correspondan a los períodos cobrados, que las operaciones aritméticas de las estimaciones y los resúmenes financieros sean correctas, que los saldos de los resúmenes financieros estén correctos y por último que los datos de las facturas estén correctos.
- 6.6.6 Revisar los precios unitarios extraordinarios de las obras, si los hay, revisando las cotizaciones de materiales, los rendimientos de la mano de obra y de la maquinaria, para así poder determinar un precio justo a los trabajos realizados.
- 6.6.7 Comunicar al contratista los resultados de la revisión de P.U. extraordinarios, elaborando los oficios de autorización, con la finalidad de que se tenga evidencia escrita de los precios autorizados.

6.7 Funciones trimestrales

- 6.7.1 Realizar dictámenes de las obras, si se requieren, exponiendo los puntos a favor o en contra para justificar el incremento o decremento del monto o

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

plazo de las obras para que el departamento jurídico realice los convenios modificatorios.

- 3.4.2 Realizar el balance general o finiquito de las de las obras, verificando que los volúmenes ejecutados y los precios cobrados sean los pagados en las estimaciones y que los importes de contrato, estimados, por volúmenes excedentes e importes por ejercer estén correctos, con el fin de conocer el saldo de la obra y realizar los pagos o los cobros correspondientes.
- 3.4.3 Entregar información al departamento de impacto ambiental sobre el impacto generado por las obras, entregando copias de los informes quincenales del manual ambiental entregado por el contratista, con la finalidad que sean integrados a sus informes.
- 3.4.4 Entregar fotografías de las obras al departamento de impacto ambiental vía correo electrónico, con la finalidad que pueda integrar sus reportes.

6.8 Funciones semestrales

- 6.8.1 Elaborar la evaluación de desempeño del semestre.

6.9 Funciones esporádicas

- 6.9.1 Revisar los ajustes de costos de las obras, verificando la información entregada y el procedimiento de cálculo, con la finalidad de determinar el importe de los ajustes.
- 6.9.2 Comunicar al contratista los resultados de los ajustes de costos, elaborando los oficios de contestación, con la finalidad de que quede evidencia escrita de los factores e importes autorizados.
- 6.9.3 Proponer e implementar formatos de control y de reporte, proponiendo los que contienen la información necesaria y sean fáciles de elaborar y entender, con la finalidad de facilitar la realización de informes y el control de las obras.
- 6.9.4 Entregar oficios a las diferentes dependencias, llevándolos personalmente, con la finalidad de agilizar la entrega de documentación.

7.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 7.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe de Proyectos y Concursos	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 **Escolaridad**

Profesional universitario a nivel licenciatura: Ingeniero Civil o Arquitecto, terminada acreditada con título profesional. Incluye este grupo profesionales que continúen estudios para obtener un postgrado, especialidad, maestría o una segunda carrera, sin haberla concluido. Igualmente cuando se requiera de capacitación adicional equivalente.

1.2 **Conocimientos específicos**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su reglamento
 manejo de paquetería Office
 Precios Unitarios
 AutoCAD
 Análisis e integración de presupuestos de obra
 Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000.

1.3 **Experiencia**

Requiere de cuatro a seis años de experiencia en un puesto similar, ya que realiza actividades complejas que no siempre están relacionadas entre sí y/o necesita coordinar o supervisar subordinados.

2.0 HABILIDADES

2.1 **Trabajo**

Concentración para realizar trabajo al detalle.
 Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
 Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
 Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
 Capacidad para seguir un sistema al perfección.
 Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
 Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
 Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
 Orden y organización.
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
 Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
 Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
 Iniciativa.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.2 Sociales

Dominio del orden, control y organización de documentos.
 Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
 Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
 Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
 Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
 Conocimientos de cultura general.
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Sentido de responsabilidad.
 Apego a las normas sociales establecidas.
 Discreción.
 Capacidad para reflejar seguridad.
 Capacidad para ser extrovertido.
 Necesidad de cooperar con la gente

2.3 Negociación

Don de mando

2.4 Creación

Creatividad para generar ideas nuevas.
 Capacidad para generar ideas nuevas

2.5 Redacción

Comprensión verbal y escrita
 Facilidad para la expresión escrita.

2.6 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas
 Habilidades en el manejo estadístico de la información

2.7 Intelectuales

Capacidad de planeación
 Análisis y síntesis

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia perdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere actividades de dirección o supervisión, ya que tiene personal a su cargo

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo a terceros directamente involucrados

4.3 En valores y equipo

No requiere el manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia del equipo, herramienta o muebles para el desempeño de su trabajo, en uso únicamente dentro del local y área de labores. Tiene solamente responsabilidad indirecta

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.5 Manejo de información confidencial

4.6 Seguridad de otros

en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales

Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia

Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior					X
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					X
Mostrador					
Vehículo					X
De pie					X
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando					X

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos				
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos					
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 300 y 400 horas ya que debe dominar varias disciplinas así como las políticas institucionales para elaborar programas relativos a su ámbito de competencia

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe del depto. de Proyectos y Concursos	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

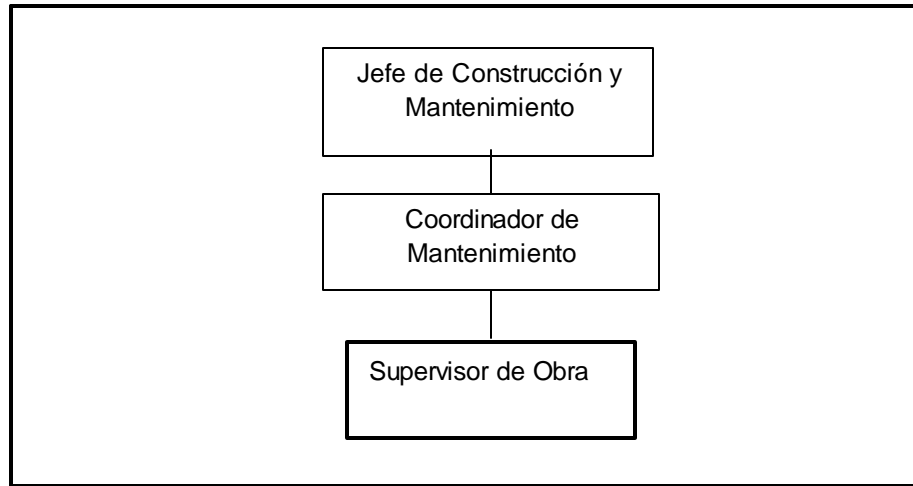
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

SUPERVISOR DE OBRA

1.0 GENERALES

1.1 Título	Supervisor De Obras
1.2 Jefe Inmediato	Jefe de Construcción y Mantenimiento
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia De Operaciones e Ingeniería
1.6 Localización	8° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, verificando la calidad en la ejecución de las obras y llevando un estricto control de las mismas, así como apoyar y dar seguimiento a toda actividad relacionada con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, desde la planeación, programación, presupuestación, contratación, seguimiento y finiquito de la misma, que se realizan en la Subgerencia de Ingeniería.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

7.2 Funciones diarias

- 7.2.1 Supervisar y controlar el mantenimiento menor y obras de mantenimiento e inversión, que se realizan en los puertos concesionados a la Entidad, este trabajo se hace saliendo a las áreas del recinto portuario para supervisar los trabajos, se lleva a cabo con la camioneta a disposición de la empresa o con el contratista, esto se hace para verificar que los trabajos cumplan con las especificaciones estipuladas en el contrato de acuerdo a los procesos constructivos.
- 7.2.2 Registrar los sucesos relevantes, anotando en una libreta los acontecimientos del día, para llevar un registro diario de los eventos de la obra.
- 7.2.3 Atender personal y telefónicamente a clientes, usuarios, contratistas y personal de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V., para proporcionar la información requerida y/o controlar las recepciones y así agilizar las funciones a desempeñar del jefe de construcción y mantenimiento.
- 7.2.4 Proporcionar información del área y de las actividades de la misma a quien lo requiera, previa autorización del Subgerente de Ingeniería o del jefe de departamento de construcción y mantenimiento, para ayudarlos a agilizar sus funciones.
- 7.2.5 Recibir, controlar y enviar correspondencia interna y externa a la API, de la Subgerencia de Ingeniería y del departamento de construcción y mantenimiento, se clasifica la correspondencia recibida de acuerdo con el jefe de construcción y mantenimiento, para dar seguimiento a los asuntos pendientes de esta área.
- 7.2.6 Dar apoyo secretarial en actividades como: capturar todos los documentos generados en el área tales como oficios, cartas, informes, memorando, minutas de trabajo, actas administrativas, etc., se recibe la información de las áreas, se captura, imprime y se envía, para agilizar los trámites administrativos.
- 7.2.7 Dar seguimiento a los asuntos pendientes del departamento de construcción y mantenimiento, se informa de los pendientes, para dar respuestas ágiles y oportunas.
- 7.2.8 Controlar el archivo de los documentos del departamento de construcción y mantenimiento, se hace clasificando y guardando la documentación que se genera y recibe en esta área, para tener un historial y poder consultarla de manera ágil y eficaz.
- 7.2.9 Fomentar las relaciones públicas, internas y externas, colaborando en todo aquello que tenga como finalidad cumplir con los programas de trabajo y los objetivos de la empresa, para cumplir y hacer cumplir con los estatutos y demás normas de la empresa.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

7.3 Funciones semanales

- 7.3.1 Se realiza un reporte semanal de la obra en proceso para la jefatura de construcción y mantenimiento, por medio de su programa de obra de la contratista y los trabajos realizados en la semana, para verificar el avance de la obra.
- 7.3.2 Calcular los avances de las obras realizando recorridos en los cuales se cuantifica el volumen realizado para comparar el avance real contra el avance programado.
- 7.3.3 Realizar reportes en los cuales se informan estos porcentajes de avance y los montos ejercidos, tomando la información recabada en los recorridos con la finalidad de mantener informada a la jefatura del estado de las obras.
- 7.3.4 Mantener actualizados los registros en la bitácora realizando anotaciones de los sucesos relevantes tres veces por semana como mínimo, tomando las anotaciones realizadas previamente en los diarios de obra y transcribiéndolas a la bitácora, con la finalidad de llevar un control y quede evidencia escrita del desarrollo de la obra.
- 7.3.5 Tomar fotografías 3 veces por semana como mínimo, usando cámara digital, con la finalidad de tener evidencia fotográfica del desarrollo de la obra.
- 7.3.6 Actualizar el control del archivo de los documentos emitidos y recibidos, se revisa el archivo en forma periódica clasificando y archivando la documentación, para una consulta ágil y oportuna del mismo.

7.4 Funciones quincenales

- 7.4.1 Calcular los avances quincenales de las obras realizando recorridos en los cuales se cuantifica el volumen realizado para comparar el avance real contra el avance programado para que la jefatura calcule las sanciones administrativas si las hay.
- 7.4.2 Realizar reportes quincenales en los cuales se informan estos porcentajes de avance y los montos ejercidos, tomando la información recabada en los recorridos con la finalidad de mantener informada a la jefatura del estado de las obras.
- 7.4.3 Realizar la anotación del avance quincenal en la bitácora, tomando la información recabada en los recorridos realizados, con la finalidad de llevar el control de la obra y quede evidencia escrita del avance de la misma.
- 7.4.4 Realizar reportes gráficos de los avances quincenales, utilizando hojas de cálculo, para comparar el avance real contra el avance programado para determinar la tendencia de los mismos.
- 7.4.5 Verificar los aspectos ambientales mediante la entrega de un reporte de la contratista (manual ambiental), con la finalidad de mantener informado al departamento de impacto ambiental.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

7.5 Funciones mensuales

- 7.5.1 Calcular los avances mensuales de las obras realizando recorridos en los cuales se cuantifica el volumen realizado para comparar el avance real contra el avance programado para que la jefatura calcule las sanciones administrativas si las hay.
- 7.5.2 Realizar reportes mensuales en los cuales se informan estos porcentajes de avance y los montos ejercidos, tomando la información recabada en los recorridos con la finalidad de mantener informada a la jefatura del estado de las obras.
- 7.5.3 Realizar la anotación del avance mensual en la bitácora, tomando la información recabada en los recorridos realizados, con la finalidad de llevar el control de la obra y quede evidencia escrita del avance de la misma.
- 7.5.4 Realizar reportes gráficos de los avances mensuales, utilizando hojas de cálculo, para comparar el avance real contra el avance programado para determinar la tendencia de los mismos.
- 7.5.5 Revisar las estimaciones de las obras, verificando que los volúmenes sean los ejecutados físicamente, que los precios unitarios sean los del catálogo de conceptos, que las fotografías correspondan a lo ejecutado por el contratista, que las notas de bitácora correspondan a los períodos cobrados, que las operaciones aritméticas de las estimaciones y los resúmenes financieros sean correctas, que los saldos de los resúmenes financieros estén correctos y por último que los datos de las facturas estén correctos.
- 7.5.6 Entregar información al departamento de impacto ambiental sobre el impacto generado por las obras, entregando copias de los informes quincenales del manual ambiental entregado por el contratista, con la finalidad que sean integrados a sus informes.
- 7.5.7 Entregar fotografías de las obras al departamento de impacto ambiental vía correo electrónico, con la finalidad que pueda integrar sus reportes.

7.6 Funciones semestrales

- 7.6.1 Realizar la evaluación de desempeño del semestre

7.7 Funciones esporádicas

- 7.7.1 Realizar dictámenes de las obras, si se requieren, exponiendo los puntos a favor o en contra para justificar el incremento o decremento del monto o plazo de las obras para que el departamento jurídico realice los convenios modificatorios.
- 7.7.2 Proponer e implementar formatos de control y de reporte, proponiendo los que contienen la información necesaria y sean fáciles de elaborar y entender, con la finalidad de facilitar la realización de informes y el control de las obras.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

8.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

8.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Coordinador de Mantenimiento	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

SUPERVISOR DE OBRA

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Requiere conocimientos específicos del puesto a nivel de estudios de secundaria, secundaria técnica, prevocacional, o bien de estudios técnicos.

1.2 Conocimientos específicos

Planeación, programación, presupuestación, contratación, seguimiento y finiquito de obras públicas.
Conocimientos de paquetería computacional.
Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000.

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Apego a las normas sociales establecidas.
Discreción.
Necesidad de cooperar con la gente.
Honestidad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
Capacidad para superar objeciones.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de planeación
Juicio crítico y sentido común

2.6 Redacción

Facilidad para la expresión escrita.
Comprensión verbal y escrita.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o a la vez de las que necesita pedir información.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia

4.6 Seguridad de otros

Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior	X				
Escritorio		X			
Máquina o PC	X				
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo			--		
De pie					X
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando			--		

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerable	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Coordinador de Mantenimiento	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

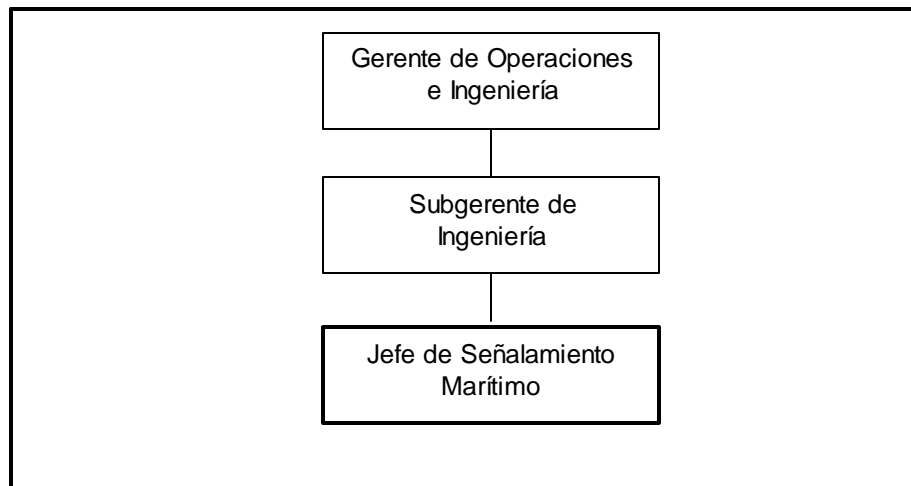
DESCRPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09

JEFE DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

1.0 GENERALES

1.1 Titulo	Jefe del departamento de Señalamiento Marítimo
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de Ingeniería
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	01
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Coordinar la operación, mantenimiento y supervisión del señalamiento marítimo y del sistema de ayuda a la navegación para garantizar la seguridad de la operación y tránsito de las embarcaciones con el fin de salvaguardar la vida humana, así como suministrar energía eléctrica a los contenedores refrigerados y a las instalaciones portuarias por medio de las plantas de emergencia en caso de requerirse y suministrar agua potable a las áreas concesionadas que lo soliciten.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Efectuar la supervisión del señalamiento marítimo a través del equipo de control remoto, para verificar que todo el equipo marítimo este funcionando o determinar si es necesario trasladarse para reparar el equipo que se encuentre fuera de servicio.
- 3.1.2 Efectuar un recorrido por las instalaciones portuarias, para verificar cualquier daño o anomalía alguna, con el fin de que los equipos instalados estén operando.
- 3.1.3 Realizar conexiones y desconexiones de los equipos refrigerados que se encuentran bajo nuestro resguardo, cada vez que las agencias tramitadoras solicitan conexión o desconexión de equipos procedemos al área correspondiente para proceder a lo antes citado, con la finalidad de brindar oportunamente el servicio de energía eléctrica.
- 3.1.4 Suministrar el llenado de agua a los depósitos de los cesionarios, mediante bombas eléctricas, para que no falte el vital liquido ya que todo el día se encuentra personal utilizando los servicios.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Elaborar un reporte de las acciones tomadas con lo sucedido al señalamiento marítimo, para contar con evidencia de lo acontecido en ese periodo.

3.3 Funciones cada 11 días

- 3.3.1 Realizar el mantenimiento programado a las balizas de tierra, trasladándose a cada una de ellas, para que el equipo funcione óptimamente.
- 3.3.2 Verificar lo acontecido durante la visita, para llevar una estadística de partes más comunes a fallar, con el fin de contar con las piezas indispensables para posibles cambios.

3.4 Funciones quincenales

- 3.4.1 Verificar los medidores de agua instalados en diversas áreas, contabilizar el consumo de los diferentes cesionarios, para que puedan efectuar el pago correspondiente, evitando sanción alguna.

3.5 Funciones cada 18 días

- 3.5.1 Realizar el mantenimiento programado a las boyas que limitan el canal de navegación, trasladándose con la lancha propiedad de la administración, pues es de suma importancia que estén en operación los 365 días del año debido a la cantidad de embarcaciones que arriban al puerto.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.6 Funciones mensuales

- 3.6.1 Llenar el formato de estadísticas del señalamiento de mar y tierra, conforme a las fallas del equipo y sus partes, con el fin de saber cuales son las probables a fallar.

3.7 Funciones semestrales

- 3.7.1 Realizar la evaluación de desempeño semestralmente.

3.8 Funciones esporádicas

- 3.8.1 Supervisar la instalación de equipos eléctricos, hidráulicos, sanitarios y de sistema contra incendios, necesarios y verificación del buen funcionamiento y mano de obra de los trabajos que se realizan y el cumplir con las normas de instalación.
- 3.8.2 Llevar acabo reuniones con el Subgerente de Ingeniería para informar de los pormenores o trabajos que se requieran, con el fin de que se lleven a cabo conforme a lo planeado.
- 3.8.3 Llevar a cabo reuniones con los prestadores de servicios para indicarles las necesidades sobre la instalación de equipos, o servicios que la administración contrate, con el fin de cumplir con lo planeado.
- 3.8.4 Verificar los posibles daños causados a nuestros equipos e instalaciones , para que el infractor se haga responsable de lo acontecido
- 3.8.5 Reparar los fallos que se presentan fuera de lo programado al señalamiento de tierra y mar, trasladándose al lugar necesario, para que entren en operación el mismo día que se detectó la anomalía y no tengamos inconformidades con las diferentes autoridades como son pilotos de puerto, capitanía de puerto, y los capitanes de las diferentes embarcaciones

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

5.0 Sistema de Administración Ambiental (SAA)

- 5.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08

JEFE DE SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Ingeniero Industrial o afín.
1.2 Conocimientos específicos	Legislación Portuaria Conocimiento de la actividad portuaria Conocimiento básico en el manejo de paquetería computacional.
1.3 Experiencia	Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	Concentración para realizar trabajo al detalle. Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina. Capacidad para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes Satisfacción para mantenerse en el puesto actual Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad. Iniciativa. Dominio del orden, control y organización de documentos. Apego a las normas, procesos y disciplina.
2.2 Sociales	Facilidad para iniciar relaciones con extraños. Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez. Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo Tolerancia al estrés y la presión. Discreción. Necesidad de cooperar con la gente. Honestidad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Capacidad para superar objeciones.
 Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.
 Don de mando y/o manejo de personal.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
 Análisis y síntesis
 Juicio crítico y sentido común
 Capacidad de planeación
 Orientación espacial

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

No admite retrasos en la realización de las actividades asignadas, por los riesgos inminentes de pérdidas de sumas de gran cuantía, de riesgos de complicaciones administrativas de gran significación, define políticas y estrategias para la entidad.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la asignación y revisión de trabajos rutinarios y sencillos; durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a la de los puestos subalternos; el personal a su cargo puede ser de uno a cinco.

Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora en un equipo estrechamente vinculado a los resultados

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.2 Por deberes y resultados

finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la consecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes pequeños, con escasas posibilidades de daño o pérdida; trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.

Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Evaluación			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Frecuencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior				X	
Exterior		X			
Escritorio				X	
Máquina o PC				X	
Restirador					
Mostrador					
Vehículo					
De pie		X			
Sentado				X	
Caminando		X			
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Frecuencia			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas			X	
Olores				X
Cortaduras			X	
Mutilaciones				X
Quemaduras			X	
Golpes			X	
Choques Eléctricos			X	
Raspaduras			X	
Manchaduras			X	
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Frecuencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio				X	
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

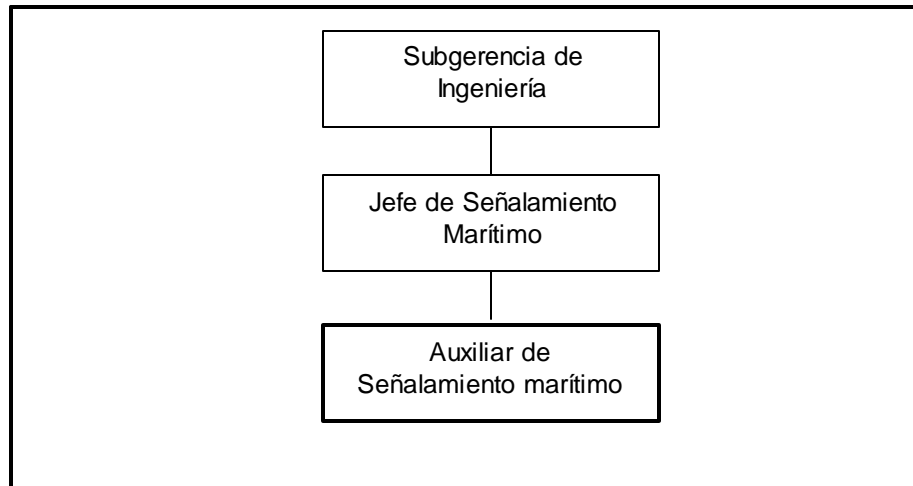
DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

1.0 GENERALES

1.1 Título	Auxiliar de señalamiento marítimo
1.2 Jefe Inmediato	Jefe de señalamiento marítimo
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	0
1.5 Ubicación	Gerencia
1.6 Localización	Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 apoyo a la supervisión del funcionamiento de las señales marítimas para detectar anomalías o fallas que se presenten y corregirlas oportunamente

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 2.1.1 Auxiliar en la conexión y desconexión de los equipos refrigerados que se encuentran bajo nuestro resguardo, cada vez que las agencias tramitadoras solicitan conexión o desconexión de equipos procedemos al área correspondiente para proceder a lo antes citado, con la finalidad de brindar oportunamente el servicio de energía eléctrica.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 2.1.2 Apoyo en el llenado de agua a los depósitos de los cesionarios, mediante bombas eléctricas , para que no falte el vital liquido ya que todo el día se encuentra personal utilizando los servicios.
- 2.1.3 Realizar los trabajos que surjan al momento, bajo la supervisión de mi jefe inmediato.

2.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Mantenimiento y limpieza a las plantas de generación eléctrica.

2.3 Funciones cada 11 días

- 2.3.1 Auxiliar en la realización del el mantenimiento programado a las balizas de tierra, trasladando a cada una de ellas, para que el equipo funcione óptimamente.

3.4 Funciones quincenales

- 3.4.1 Auxiliar en la verificación de los medidores de agua instalados en diversas áreas, contabilizar el consumo de los diferentes cesionarios, para que puedan efectuar el pago correspondiente, evitando sanción alguna.

3.5 funciones cada 18 días

- 3.5.1 Auxiliar en la realización del mantenimiento programado a las boyas que limitan el canal de navegación, trasladándose con la lancha propiedad de la administración, pues es de suma importancia que estén en operación los 365 días de año ya que es de suma importancia para las embarcaciones que arriban al puerto.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Realizar la evaluación de desempeño del periodo.

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 Apoyo a la supervisión sobre la instalación de equipos necesarios y verificación del buen funcionamiento y mano de obra de los trabajos que se realizan y el cumplir con las normas de instalación.
- 3.6.2 Apoya en la verificación de los posibles daños causados a nuestros equipos e instalaciones, para que el infractor se haga responsable de lo acontecido.
- 3.6.3 Auxiliar en la reparación de fallos que se presentan fuera de lo programado al señalamiento de tierra y mar, trasladándose al LUGAR NECESARIO, para que entren en operación el mismo día que se detectó la anomalía. Y no tengamos inconformidades con las diferentes autoridades como son pilotos de puerto, capitanía de puerto, y los capitanes de las diferentes embarcaciones

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 3.1.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe de Señalamiento marítimo	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y SEÑALAMIENTO MARÍTIMO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Requiere conocimientos específicos del puesto a nivel de estudios de secundaria, secundaria técnica, prevocacional, o bien de estudios técnicos.

1.2 Conocimientos específicos

Legislación Portuaria
 Conocimiento de la actividad portuaria
 Conocimiento básico en el manejo de paquetería computacional.

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
 Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
 Capacidad para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
 Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
 Iniciativa.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.
 Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
 Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
 Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Discreción.
 Necesidad de cooperar con la gente.
 Honestidad.

2.3 Negociación

Capacidad para superar objeciones.
 Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.4 Numéricas

vista.
Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Análisis y síntesis
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación
Orientación espacial

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

No admite retrasos en la realización de las actividades asignadas, por los riesgos inminentes de pérdidas de sumas de gran cuantía, de riesgos de complicaciones administrativas de gran significación, define políticas y estrategias para la entidad.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la asignación y revisión de trabajos rutinarios y sencillos; durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a la de los puestos subalternos; el personal a su cargo puede ser de uno a cinco.

4.2 Por deberes y resultados

Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora en un equipo estrechamente vinculado a los resultados finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la consecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes pequeños, con escasa posibilidades de daño o pérdida; trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.

Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

5.2 Tipo

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

Aspectos	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior				X	
Exterior		X			
Escritorio				X	
Máquina o PC				X	
Restirador					
Mostrador					
Vehículo					
De pie		X			
Sentado				X	
Caminando		X			
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas			X	
Olores				X
Cortaduras			X	
Mutilaciones				X
Quemaduras			X	
Golpes			X	
Choques Eléctricos			X	
Raspaduras			X	
Manchaduras			X	
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio				X	
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe de señalamiento marítimo	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

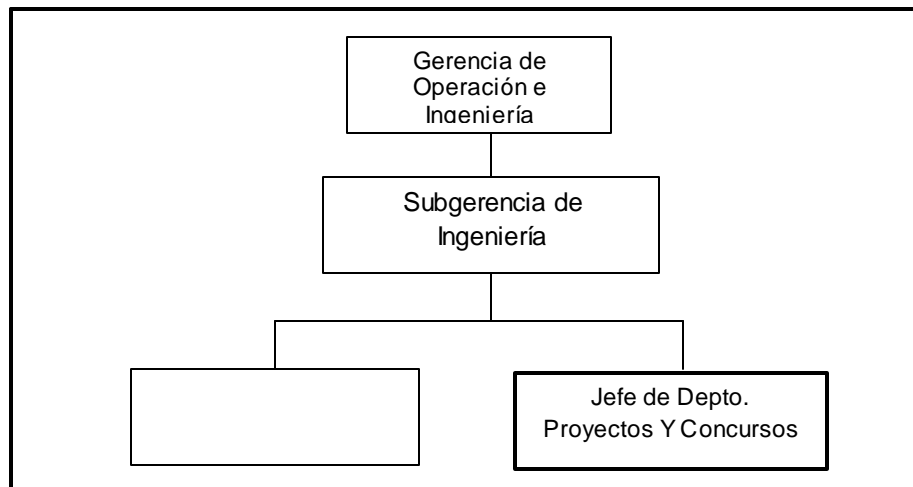
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

JEFE DE PROYECTOS Y CONCURSOS

1.0 GENERALES

1.1 Título	Jefe de Proyectos y concursos
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de Ingeniería
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	02
1.5 Ubicación	Operación e Ingeniería
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Revisar, aprobar y elaborar si se requiere, los proyectos de obras portuarias, programar y presupuestar las obras de inversión y mantenimiento, así como realizar el procedimiento de contratación (licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa), aplicando la normatividad en la obra pública para la formulación, evaluación y selección de las mejores alternativas y condiciones en los procesos de adjudicación de los contratos de obra y servicios.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Resolver los asuntos cotidianos que se presentan, apegándose a la normatividad vigente para evitar problemas mayores en el desempeño de las funciones.
- 3.1.2 Supervisar el desempeño de los subordinados, mediante observación directa para cumplir con las metas y objetivos del departamento.
- 3.1.3 Apoyo a la subgerencia de ingeniería proporcionando información y elaborando documentos para el cumplimiento de los objetivos.
- 3.1.4 Obtener información confiable sobre condiciones de mercado y tecnologías mediante la consulta en páginas de Internet, revistas especializadas, actualización de las especificaciones de fabricantes y entrevista con proveedores. Esta actualización permite mantener una disponibilidad actualizada de las normas, procedimientos y tecnologías de los insumos.
- 3.1.5 Las anotaciones conducentes en bitácora cuando existan servicios en proceso, mismas que servirán para precisar las circunstancias durante la ejecución y desarrollo de los proyectos.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Seguimiento normativo a los proyectos en proceso mediante asientos en bitácora, reportes y aplicación de la normatividad de obra pública para transparentar la aplicación de los recursos.
- 3.2.2 Verificar las normas de calidad y especificaciones de construcción aplicables a los proyectos mediante la conciliación y consulta con las fuentes oficiales y fabricantes de las especificaciones propuestas, esto a efecto de comprobar que se ajusta a las necesidades de la Dependencia.
- 3.2.3 Para facilitar las consultas posteriores: ordenar y archivar la información de los proyectos mediante archivos electrónicos o impresos cuando resulte necesario.
- 3.2.4 Documentar estadísticamente la información de costos mediante archivos electrónicos para una consulta rápida que permita establecer comparativos.

3.3 Funciones quincenales

- 3.3.1 Apoyo a los actos públicos de licitación mediante la revisión cuantitativa de la documentación entregada por los participantes a efecto de garantizar la transparencia de los procesos de adjudicación de obras y servicios.

3.4 Funciones mensuales

- 3.4.1 Mediante cuadros comparativos realizar una revisión cualitativa de la documentación que integran las propuestas técnicas y económicas de los

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

licitantes a efecto de fundamentar los dictámenes técnico y económico de adjudicación.

3.5 Funciones trimestrales

- 3.5.1 Actualización de los archivos electrónicos de los proyectos y costos básicos de la dependencia mediante la consulta de precios a proveedores y comparar los costos esperados contra los montos autorizados.
- 3.5.2 Cuando resulte necesario, analizar y comparar los costos actuales con la información histórica de los proyectos, esto permite observar la variabilidad y facilita la toma de decisiones en términos de costo.

3.6 Funciones semestrales

- 3.6.1 Cuando exista notoria variabilidad inflacionaria, realizar una revisión exhaustiva a los procedimientos, alcance, impacto y tendencia de los costos de los proyectos mediante el seguimiento a los índices que emite el Banco de México para prever condiciones de liquidez en las obras, asimismo:
- 3.6.2 La evaluación de alternativas de los procesos tecnológicos, decisiones sobre tamaño, capacidad y estudios económicos y de ingeniería necesarias.

3.7 Funciones anuales

- 3.7.1 Ingeniería en el diseño preliminar y detallado de la viabilidad, mantenimiento y operabilidad de los proyectos, obras y servicios, mediante la integración de presupuestos paramétricos o históricos para la planeación y solicitud de recursos.
- 3.7.2 Determinación de los planes generales para la ejecución de los proyectos mediante la consulta con las áreas involucradas a efecto de alcanzar una planeación integral en el ejercicio de la obra pública.
- 3.7.3 Programas de ejecución representados gráficamente en barras, y que incluyan las actividades de los proyectos, obras y servicios, así como los tiempos probables de ejecución para observar y tomar decisiones en la distribución de los recursos.
- 3.7.4 Desglosar y definir el alcance y automatización de los diferentes sistemas o elementos de los proyectos, obras y servicios mediante la consulta de las áreas involucradas de la Dependencia, permitiendo dar respuesta a las verdaderas necesidades.
- 3.7.5 Descripción del objeto del proyecto que incluya las actividades más representativas para dar una idea general de los trabajos y de ésta manera participen las empresas especializadas de conformidad a la naturaleza de la licitación.
- 3.7.6 Establecer la vinculación de los proyectos, obras y servicios con los presupuestos autorizados mediante la asignación de claves que facilitan su identificación y seguimiento presupuestal

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.8 Funciones esporádicas

- 3.8.1 Seguimiento a las obras en proceso mediante la consulta de bitácoras y estimaciones con el propósito de documentar las variaciones en los alcances originales y considerarlo en futuras licitaciones.

3.9 Funciones generales.

- 3.9.1 Revisión, aprobación y elaboración si se requiere de proyectos, mediante observación y análisis directo para garantizar que la ejecución de los mismos se cumpla en tiempo y forma.
- 3.9.2 Revisión de análisis de precios unitarios que forman los catálogos de conceptos de las obras por adjudicar, mediante el comparativo con la base de datos OPUS Ole 2.0, para verificar que estos estén dentro de los parámetros del mercado.
- 3.9.3 Revisión y aprobación de presupuesto base de los catálogos de obra, verificando que los costos estén dentro de los parámetros permitidos en el mercado.
- 3.9.4 Elaboración y revisión de bases de licitación, cumpliendo con la normatividad vigente, a fin de que los licitantes participen en igualdad de condiciones.
- 3.9.5 Elaboración y transferencia de convocatoria publica, mediante el sistema de compranet para el conocimiento a nivel nacional de las bases de licitación.
- 3.9.6 Participación en los actos del procedimiento de contratación tales como visita de obra, junta de aclaraciones, aperturas técnicas, aperturas económicas, fallos y adjudicación de contratos, a fin de adjudicar los contratos a la empresa que presente la propuesta solvente más baja.
- 3.9.7 Transferencia al sistema compranet de las actas elaboradas de los actos del procedimiento de contratación, para conocimiento de todos los interesados a través de la página de compranet.
- 3.9.8 Revisión de documentación solicitada previo a la firma del contrato, para garantizar las condiciones establecidas en las bases de licitación.
- 3.9.9 Verificar el POA para su cumplimiento en tiempo y forma de las metas y objetivos establecidos.

4.0 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) Y AMBIENTAL (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08

JEFE DE PROYECTOS Y CONCURSOS

1.0 REQUERIMIENTOS

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 Escolaridad | Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. |
| 1.2 Conocimientos específicos | Ingeniería Civil, Obras marítimas, Ingeniería de Puertos y costas, Normatividad aplicable a Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. |
| 1.3 Experiencia | Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto. |

2.0 HABILIDADES

- | | |
|--------------------------|--|
| 2.1 Trabajo | Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
Orden y organización.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina. |
| 2.2 Sociales | Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Necesidad de cooperar con la gente.
Discreción.
Capacidad para reflejar seguridad.
Tolerancia al estrés y la presión. |
| 2.3 Negociación | Don de mando.
Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad. |
| 2.4 Numéricas | Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas. |
| 2.5 Intelectuales | Capacidad de aprendizaje
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación. |

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la asignación y revisión de trabajos rutinarios y sencillos; durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a la de los puestos subalternos; el personal a su cargo puede ser de uno a cinco.

4.2 Por deberes y resultados

Requiere de preparación técnica y/o habilidad administrativa de alto nivel, para la atención de múltiples problemas de diferentes aspectos y para hacer frente a situaciones especiales, donde predominen factores subjetivos sin precedentes. Labora estrechamente vinculado a los resultados de la entidad con importante papel en la toma de decisiones. El puesto implica delegación de poderes amplios en un área de responsabilidad directa y personal sobre la gestión.

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes pequeños, con escasa posibilidades de daño o pérdida; trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					X
Mostrador					
Vehículo					
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando				X	

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerable	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores			X	
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras			X	
Manchaduras			X	
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					X

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

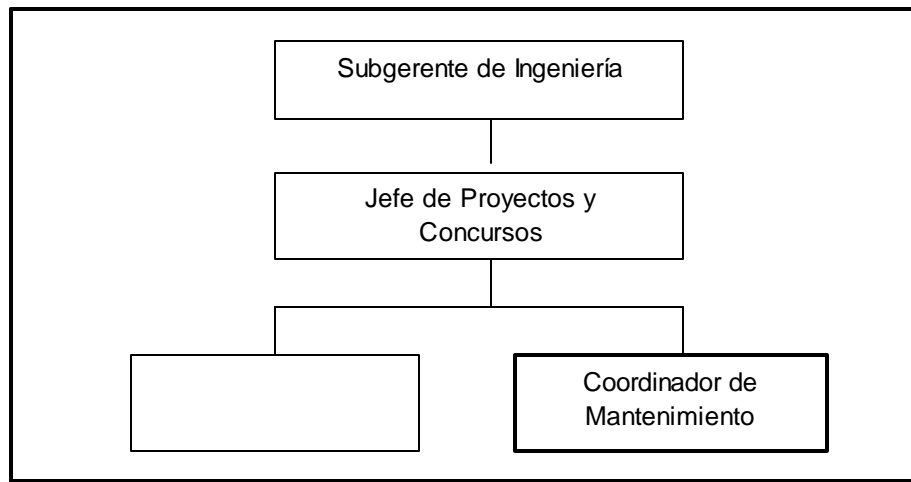
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.0 GENERALES

1.1 Título	Coordinador de mantenimiento administrativo.
1.2 Jefe Inmediato	Jefe de depto. de proyectos y concursos
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
1.6 Localización	10° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Apoyar y dar seguimiento a toda actividad relacionada con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, desde la planeación, programación, presupuestación, contratación, seguimiento y finiquito de la misma, que se realizan en el Departamento de Proyectos y Concursos y en la Subgerencia de Ingeniería.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Manejar y controlar la agenda del Subgerente de Ingeniería y del jefe de Departamento de proyectos y concursos, así como llevar a cabo la coordinación, confirmación y/o cancelación de sus citas, esto se lleva de manera electrónica y manual, en base en las necesidades de los mismos y su finalidad es la de poder llevar un control y una planeación de sus reuniones.
- 3.1.2 Atender personal y telefónicamente a Clientes, Usuarios, Contratistas y Personal de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. esto se hace de manera personal y telefónicamente, para proporcionar la información requerida y/o controlar las recepciones y así agilizar las funciones a desempeñar del Subgerente de Ingeniería.
- 3.1.3 Proporcionar información del área y de las actividades de la misma a quien lo requiera, previa autorización del Subgerente de Ingeniería o del jefe de departamento de proyectos y concursos, se hace de acuerdo autorización del Subgerente de Ingeniería, para ayudarlo agilizar sus funciones.
- 3.1.4 Recibir, controlar y enviar correspondencia interna y externa a la API, de la Subgerencia de Ingeniería y del departamento de proyectos y concursos, se clasifica la correspondencia recibida de acuerdo con el Subgerente de Ingeniería, para dar seguimiento a los asuntos pendientes de esta área.
- 3.1.5 Dar apoyo secretarial en actividades como: capturar todos los documentos generados en el área tales como oficios, cartas, informes, memorando, minutas de trabajo, actas administrativas, etc., se recibe la información de las áreas, se captura, imprime y se envía, para agilizar los trámites administrativos.
- 3.1.6 Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la Subgerencia de Ingeniería y el departamento de proyectos y concursos, se informa al Subgerente de Ingeniería y al Jefe de Proyectos y Concursos de los pendientes, para dar respuestas ágiles y oportunas.
- 3.1.7 Remisión de documentos, se hace por medio de vía electrónica y mensajería, para dar respuestas expedita de funciones y actividades de esta Subgerencia de Ingeniería.
- 3.1.8 Controlar el archivo de los documentos de la Subgerencia de Ingeniería y el departamento de proyectos y concursos, se hace clasificando y guardando la documentación que se genera y recibe en esta área, para tener un historial y poder consultarla de manera ágil y eficaz.
- 3.1.9 Fomentar las relaciones públicas, internas y externas, colaborando en todo aquello que tenga como finalidad cumplir con los programas de trabajo y los objetivos de la empresa, para cumplir y hacer cumplir con los estatutos y demás normas de la empresa.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Informes semanales a las Oficinas Centrales, se recibe la información del área de construcción y mantenimiento, resumiéndolas y capturándolas en el formato correspondiente, para que sea enviada vía electrónica a oficinas centrales.
- 3.2.2 Actualizar el control del archivo de los documentos emitidos y recibidos, se revisa el archivo en forma periódica clasificando y archivando la documentación, para una consulta ágil y oportuna del mismo.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Informes mensuales a las áreas administrativas de esta Entidad, se recibe la información del área de construcción y mantenimiento, resumiéndolas y capturándolas en el formato correspondiente, para que sea turnada a las áreas de esta Entidad.
- 3.3.2 Revisar las tareas pendientes para reprogramarlas en el mes siguiente, se informa al Subgerente de Ingeniería y al Jefe de Proyectos y Concursos de los pendientes, para que estas actividades sean reprogramadas y puedan ser atendidas en tiempo y forma.

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Revisar e integrar la información de Juntas de Consejo y Comité de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del Área de Subgerencia de Ingeniería, para su envío a la Dirección General, se hace apoyando en la generación, integración y captura de la información requerida para la junta, para su posterior envío y archivo del mismo.

3.5 Funciones esporádicas

- 3.5.1 Proporcionar apoyo administrativo y contable, a la Subgerencia de Ingeniería y el departamento de proyectos y concursos, se hace con la aplicación de sistemas y procedimientos para operaciones contables, para determinar los montos de las obras que se realizaran durante el año.
- 3.5.2 Apoyar en la captura de información y emisión de reportes de avances de obras, se recibe la información del área de construcción y mantenimiento, resumiéndolas y capturándolas en el formato correspondiente, para que sea enviada vía electrónica y turnada al área correspondiente.
- 3.5.3 Atender y dar seguimiento a problemas y actividades encomendadas por el Subgerente de Ingeniería y el Jefe de Departamento de Proyectos y concursos, informado al Subgerente de Ingeniería y al Jefe de Proyectos y Concursos de los pendientes, para dar respuestas ágiles y oportunas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.5.4 Organizar reuniones, juntas de comités, juntas con los gerentes de API, juntas con los contratistas, etc., se hace programando y organizando las reuniones, para dar seguimiento y atención a sus actividades a realizar.
- 3.5.5 Apoyar en la captura y elaboración de bases de licitación, así como toda la documentación que se genera en los procedimientos de contratación, tales como: oficios de solicitud de publicación de convocatoria, requisición de publicación, actas de visita de obra, acta de junta de aclaraciones, acta de apertura técnica, dictamen técnico, acta de apertura económica, dictamen económico, oficios a los no ganadores, fallo y contrato.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe de Proyectos y Concursos	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08
------------------	--------------------------

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura: Ingeniero Civil o Arquitecto, terminada acreditada con título profesional. Incluye este grupo profesionales que continúen estudios para obtener un postgrado, especialidad, maestría o una segunda carrera, sin haberla concluido. Igualmente cuando se requiera de capacitación adicional equivalente.

1.2 Conocimientos específicos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su reglamento
 manejo de paquetería Office
 Precios Unitarios
 AutoCAD
 Análisis e integración de presupuestos de obra
 Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000.

1.3 Experiencia

Requiere de cuatro a seis años de experiencia en un puesto similar, ya que realiza actividades complejas que no siempre están relacionadas entre sí y/o necesita coordinar o supervisar subordinados.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
 Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
 Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
 Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
 Capacidad para seguir un sistema al perfección.
 Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
 Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
 Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
 Orden y organización.
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
 Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
 Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
 Iniciativa.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Conocimientos de cultura general.
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Apego a las normas sociales establecidas.
Discreción.
Capacidad para reflejar seguridad.
Capacidad para ser extrovertido.
Necesidad de cooperar con la gente

2.3 Negociación

Don de mando

2.4 Creación

Creatividad para generar ideas nuevas.
Capacidad para generar ideas nuevas

2.5 Redacción

Comprensión verbal y escrita
Facilidad para la expresión escrita.

2.6 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas
Habilidades en el manejo estadístico de la información

2.7 Intelectuales

Capacidad de planeación
Análisis y síntesis

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia perdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	Requiere actividades de dirección o supervisión, ya que tiene personal a su cargo
4.2 Por deberes y resultados	Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo a terceros directamente involucrados
4.3 En valores y equipo	No requiere el manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia del equipo, herramienta o muebles para el desempeño de su trabajo, en uso únicamente dentro del local y área de labores. Tiene solamente responsabilidad indirecta
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad</p> <p>Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales</p>
4.5 Manejo de información confidencial	Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia
4.6 Seguridad de otros	Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Escala de Calidad			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Porcentaje de Ocurrencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior					X
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					X
Mostrador					
Vehículo					X
De pie					X
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad del Accidente			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Porcentaje de Ocurrencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 300 y 400 horas ya que debe dominar varias disciplinas así como las políticas institucionales para elaborar programas relativos a su ámbito de competencia

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe del depto. de Proyectos y Concursos	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

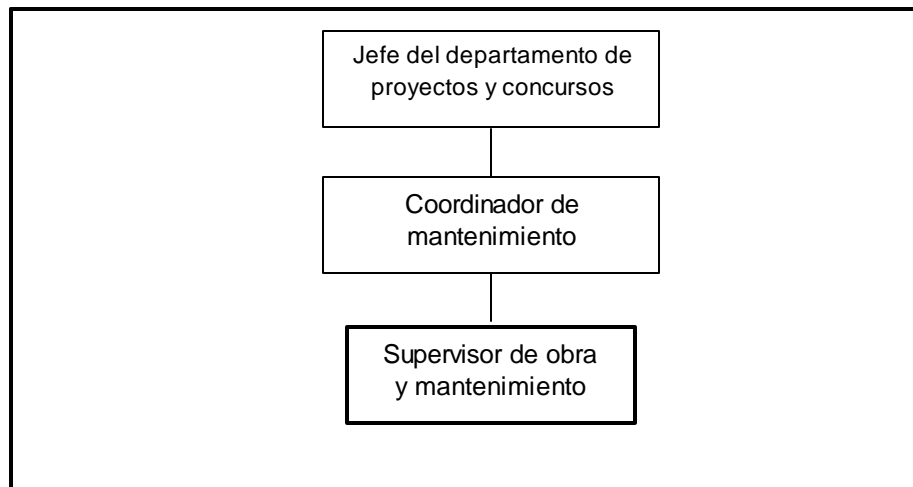
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

SUPERVISOR DE OBRA Y MANTENIMIENTO

1.0 GENERALES

1.1 Título	Supervisor de obra y mantenimiento
1.2 Jefe Inmediato	Coordinador de mantenimiento
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
1.6 Localización	8° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Apoyar y dar seguimiento a toda actividad relacionada con la obra pública y los servicios relacionados con la misma, desde la planeación, programación, presupuestación, contratación, seguimiento y finiquito de la misma, que se realizan en el Departamento de Proyectos y Concursos y en la Subgerencia de Ingeniería.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Manejar y controlar la agenda del Subgerente de Ingeniería y del jefe de Departamento de proyectos y concursos, así como llevar a cabo la coordinación, confirmación y/o cancelación de sus citas, esto se lleva de manera electrónica y manual, en base en las necesidades de los mismos y su finalidad es la de poder llevar un control y una planeación de sus reuniones.
- 3.1.2 Atender personal y telefónicamente a Clientes, Usuarios, Contratistas y Personal de la Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. esto se hace de manera personal y telefónicamente, para proporcionar la información requerida y/o controlar las recepciones y así agilizar las funciones a desempeñar del Subgerente de Ingeniería.
- 3.1.3 Proporcionar información del área y de las actividades de la misma a quien lo requiera, previa autorización del Subgerente de Ingeniería o del jefe de departamento de proyectos y concursos, se hace de acuerdo autorización del Subgerente de Ingeniería, para ayudarlo agilizar sus funciones.
- 3.1.4 Recibir, controlar y enviar correspondencia interna y externa a la API, de la Subgerencia de Ingeniería y del departamento de proyectos y concursos, se clasifica la correspondencia recibida de acuerdo con el Subgerente de Ingeniería, para dar seguimiento a los asuntos pendientes de esta área.
- 3.1.5 Dar apoyo secretarial en actividades como: capturar todos los documentos generados en el área tales como oficios, cartas, informes, memorando, minutas de trabajo, actas administrativas, etc., se recibe la información de las áreas, se captura, imprime y se envía, para agilizar los trámites administrativos.
- 3.1.6 Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la Subgerencia de Ingeniería y el departamento de proyectos y concursos, se informa al Subgerente de Ingeniería y al Jefe de Proyectos y Concursos de los pendientes, para dar respuestas ágiles y oportunas.
- 3.1.7 Remisión de documentos, se hace por medio de vía electrónica y mensajería, para dar respuestas expeditas de funciones y actividades de esta Subgerencia de Ingeniería.
- 3.1.8 Controlar el archivo de los documentos de la Subgerencia de Ingeniería y el departamento de proyectos y concursos, se hace clasificando y guardando la documentación que se genera y recibe en esta área, para tener un historial y poder consultarla de manera ágil y eficaz.
- 3.1.9 Fomentar las relaciones públicas, internas y externas, colaborando en todo aquello que tenga como finalidad cumplir con los programas de trabajo y los objetivos de la empresa, para cumplir y hacer cumplir con los estatutos y demás normas de la empresa

3.2 Funciones semanales

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.2.1 Informes semanales a las Oficinas Centrales, se recibe la información del área de construcción y mantenimiento, resumiéndolas y capturándolas en el formato correspondiente, para que sea enviada vía electrónica a oficinas centrales.
- 3.2.2 Actualizar el control del archivo de los documentos emitidos y recibidos, se revisa el archivo en forma periódica clasificando y archivando la documentación, para una consulta ágil y oportuna del mismo.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Informes mensuales a las áreas administrativas de esta Entidad, se recibe la información del área de construcción y mantenimiento, resumiéndolas y capturándolas en el formato correspondiente, para que sea turnada a las áreas de esta Entidad.
- 3.3.2 Revisar las tareas pendientes para reprogramarlas en el mes siguiente, se informa al Subgerente de Ingeniería y al Jefe de Proyectos y Concursos de los pendientes, para que estas actividades sean reprogramadas y puedan ser atendidas en tiempo y forma.

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Revisar e integrar la información de Juntas de Consejo y Comité de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del Área de Subgerencia de Ingeniería, para su envío a la Dirección General, se hace apoyando en la generación, integración y captura de la información requerida para la junta, para su posterior envío y archivo del mismo.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Realizar la evaluación de desempeño del semestre.

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 Proporcionar apoyo administrativo y contable, a la Subgerencia de Ingeniería y el departamento de proyectos y concursos, se hace con la aplicación de sistemas y procedimientos para operaciones contables, para determinar los montos de las obras que se realizaran durante el año.
- 3.6.2 Apoyar en la captura de información y emisión de reportes de avances de obras, se recibe la información del área de construcción y mantenimiento, resumiéndolas y capturándolas en el formato correspondiente, para que sea enviada vía electrónica y turnada al área correspondiente.
- 3.6.3 Atender y dar seguimiento a problemas y actividades encomendadas por el Subgerente de Ingeniería y el Jefe de Departamento de Proyectos y concursos, informado al Subgerente de Ingeniería y al Jefe de Proyectos y Concursos de los pendientes, para dar respuestas ágiles y oportunas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.6.4 Organizar reuniones, juntas de comités, juntas con los gerentes de API, juntas con los contratistas, etc., se hace programando y organizando las reuniones, para dar seguimiento y atención a sus actividades a realizar.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

5.0 Sistema de Administración Ambiental (SAA)

- 5.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Coordinador de Mantenimiento	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

SUPERVISOR DE OBRA Y MANTENIMIENTO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Requiere conocimientos específicos del puesto a nivel de estudios de secundaria, secundaria técnica, prevocacional, o bien de estudios técnicos.

1.2 Conocimientos específicos

Planeación, programación, presupuestación, contratación, seguimiento y finiquito de obras públicas.
Conocimientos de paquetería computacional.
Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000.

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Apego a las normas sociales establecidas.
Discreción.
Necesidad de cooperar con la gente.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Honestidad.

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
Capacidad para superar objeciones.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje.
Capacidad de planeación
Juicio crítico y sentido común

2.6 Redacción

Facilidad para la expresión escrita.
Comprensión verbal y escrita.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o a la vez de las que necesita pedir información.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia

4.6 Seguridad de otros

Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior	X				
Escritorio		X			
Máquina o PC	X				
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo			--		
De pie					X
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando			--		

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerable	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Coordinador de mantenimiento	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

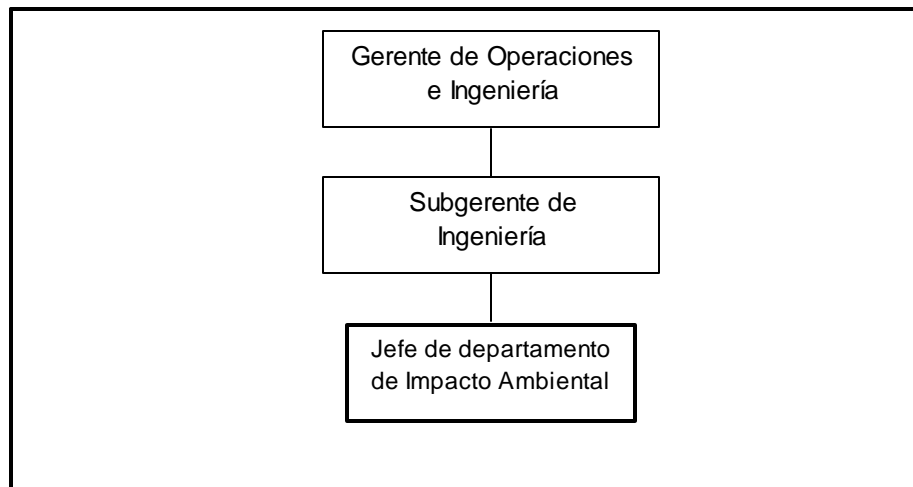
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

JEFE DE IMPACTO AMBIENTAL

1.0 GENERALES

1.1 Título	Jefe de departamento de Impacto Ambiental
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de Ingeniería
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Analizar, Implementar, Supervisar, Controlar, Implantar y Vigilar; el cumplimiento de los objetivo de la Administración Portuaria Integral.
- ?? Autorizaciones de los Manifiestos de Impacto Ambiental.
 - ?? Certificación de API como Industria Limpia.
 - ?? Certificación del Sistema de Gestión de Calidad Ambiental Unificado.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Proporcionar apoyo al personal que lo requiera, en materia de Impacto Ambiental conforme en el ámbito de sus funciones, duda o inquietud, esto se lleva a cabo de manera personal generalmente, con la finalidad de que todo el personal de la empresa se sienta con el apoyo necesario.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Supervisión al cumplimiento de los objetivos de industria limpia, Seguimiento a notas de incumplimiento detectadas en las Auditorías Internas y Externas, para lograr la Certificación de la industria Limpia.

3.3 Funciones quincenales

- 3.3.1 Supervisar y coordinar el cumplimiento de los convenios de la organización como apoyo y promoción de la Restauración Ecológica y Monitoreo Ambiental, reuniones y visitas de trabajo a la SEMARNAT y PROFEPA, dando cumplimiento a la Autorización del MIA, Certificación de Industria Limpia y SGCA.

3.4 Funciones mensuales

- 3.4.1 Implementar e implantar métodos para el cumplimiento de los requisitos legales en el desarrollo de las actividades, en las evaluaciones de los requisitos legales, según programa de evaluaciones de requisitos legales y otros, para asegurar el cumplimiento del programa anual y procedimiento de evaluación de requisitos legales y otros para el cumplimiento la norma ISO-14000 y la implantación del Sistema de Gestión de Calidad Ambiental

3.5 Funciones trimestrales

- 3.5.1 Supervisión del cumplimiento de la autorización del manifiesto de Impacto Ambiental, elaborando un reporte trimestral de las obras durante este tiempo, para informar a la Dirección General de Ecología e Impacto Ambiental el cumplimiento de la autorización.
- 3.5.2 Cumplimiento de los programas Ambientales, elaborando Reporte de avances de los programas ambientales, cumplimiento de los objetivos establecidos.

3.6 Funciones semestrales

- 3.6.1 Analizar el cumplimiento de las mejoras del departamento, analisis de reportes de incidentes o accidentes, mejoras propuestas, cumplimientos en

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

tiempo y forma, para establecer; fuerzas, debilidades, áreas de oportunidad y riesgos.

3.6.2 Elaborar la evaluación desempeño del semestre.

3.7 Funciones anuales

3.7.1 Análisis de resultados del Departamento de Impacto Ambiental, revisión de los reportes, programas, procedimientos, para proponer los siguientes objetivos del departamento a la gerencia de Operaciones.

3.7.2 Elaboración de programas, basado en los resultados del cumplimiento del año que termina, por continuar avanzando eficaz y eficientemente con el objetivo de la certificación del SGCA.

3.8 Funciones esporádicas

3.8.1 Capacitación y adiestramiento de personal en materia de aspectos ambientales, elaborando presentaciones folletos, platicas, cursos; para la concientización del personal en aspectos ambientales.

3.1.1 Concientización de cesionarios y prestadores de servicio, pro medio de platicas, reuniones, para el mejor desarrollo de los proyectos en cumplimiento con las leyes ambientales.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGCA) y Ambiental (SAA)

4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Puesto del Jefe directo	Gerente del departamento	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

JEFE DE IMPACTO AMBIENTAL

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Ingeniería, mecánica, civil, química. Afín o truncada
1.2 Conocimientos específicos	Legislación, Normas Nacionales, Reglamentos, Aspectos Ambientales, Sistemas de calidad, Seguridad y Ambientales, Auditorias Internas.
1.3 Experiencia	Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	<p>Concentración para realizar trabajo al detalle. Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina. Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.. Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes Orden y organización. Satisfacción para mantenerse en el puesto actual Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad. Iniciativa. Dominio del orden, control y organización de documentos. Apego a las normas, procesos y disciplina.</p>
2.2 Sociales	<p>Capacidad de ser diplomático y cooperativo. Facilidad para iniciar relaciones con extraños. Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez. Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo Conocimientos de cultura general. Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Apego a las normas sociales establecidas. Discreción. Capacidad para reflejar seguridad.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
 Capacidad para superar objeciones.
 Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
 Análisis y síntesis
 Juicio crítico y sentido común
 Capacidad de planeación
 Orientación espacial
 Pensamiento abstracto

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia perdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora en un equipo estrechamente vinculado a los resultados finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo	<p>acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la consecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.</p> <p>No requiere el manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia del equipo, herramienta o muebles para el desempeño de su trabajo, en uso únicamente dentro del local y área de labores. Tiene solamente responsabilidad indirecta.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.</p> <p>Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Evaluación			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Frecuencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Interior	X				
Exterior			X		
Escritorio	X				
Máquina o PC	X				
Restirador			-		
Mostrador			-		
Vehículo		X			
De pie			X		
Sentado			X		
Caminando			X		
Manejando		X			

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas		X		
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros		X		

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Frecuencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias					X
Oído					X
Vista		X			
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades complementarias

- 6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Subgerente de Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

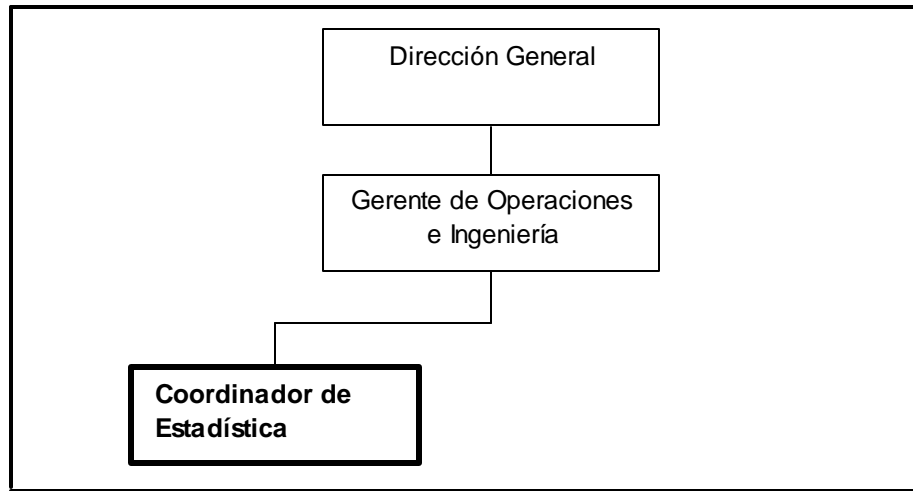
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

COORDINADOR DE ESTADÍSTICA

1.0 GENERALES

1.1 Título	Coordinador de Estadística
1.2 Jefe Inmediato	Gerente de Operaciones e Ingeniería
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
1.6 Localización	10° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Dar cumplimiento y mantener actualizadas todas aquellas actividades relacionadas con el control estadístico y su posterior informe a los departamentos de la organización y a las Dependencias de Gobierno que así lo soliciten.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Recibir las llamadas telefónicas y remitirlas al área correspondiente para dar cumplimiento al programa de comunicación interna.
- 3.1.2 Recepcionar los informes externos e internos de la Gerencia de Operaciones, sellando y firmando de recibido, para entregar al área correspondiente.
- 3.1.3 Entregar a la Gerencia de Administración y demás áreas los escritos u oficios emitidos por la Gerencia de Operaciones, para su conocimiento.
- 3.1.4 Clasificar la información emitida en los estados de hechos de acuerdo a su estructura estadística de la entidad, para captura de los diferentes reportes base y mantenerlos actualizados.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Clasificar la información de la Gerencia de Operaciones y archivar con la finalidad de mantener actualizada la documentación.
- 3.2.2 Generación de base de datos con la información obtenida de los estados de hechos con la finalidad de mantenerlos actualizados.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Atender las solicitudes estadísticas de la Dirección General de la entidad y las diferentes áreas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado.
- 3.3.2 Apoyo al Secretario Técnico del Comité de Operaciones, para la realización de las reuniones del mismo.
- 3.3.3 Elaborar el informe estadístico correspondiente para su presentación en las reuniones del Comité de Operaciones, con la finalidad de informar a los Miembros del Comité de Operaciones los resultados obtenidos.
- 3.3.4 Recopilar anexos del oficio de invitación de la reunión del Comité de Operaciones para su envío a los integrantes del Comité.
- 3.3.5 Elaborar y recopilar información de los siguientes informes estadísticos generados de los reportes base con la prioridad de ser enviados a la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante:

- ?? Estadía de Contenedores.
- ?? Productividad en el manejo de carga.
- ?? Informe estadístico para metas presidenciales.
- ?? Movimiento Portuario de Embarcaciones Nacionales y Extranjeras.
- ?? Movimiento portuario mensual.
- ?? Movimiento de contenedores.
- ?? Movimiento de pasajeros por crucero.
- ?? Ocupación de muelles.
- ?? Ocupación de áreas de almacenamiento.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- ?? Informe acumulado del año comparado con el año anterior y lo programado y sus variaciones de la carga.
- ?? Elaborar el Comparativo de buques de los real con lo programado.

- 3.3.6 Elaborar la tasa ocupación de la infraestructura del Puerto, de acuerdo a los registros estadísticos generados durante el mes, con la finalidad de integrar los resultados al resumen estadístico.
- 3.3.7 Elaborar el rendimiento operacional de cada embarcación que arribo durante el mes, con la finalidad de integrar los resultados al resumen estadístico.
- 3.3.8 Realizar el resumen estadístico generado por los diferentes reportes del mes, para dar a conocer al Titular de la Entidad los resultados obtenidos y apoyarlo en la toma de decisiones.
- 3.3.9 Atender las solicitudes estadísticas de las dependencias del Gobierno del Estado.
- 3.3.10 Elaborar oficio remitiendo el número de contenedores y arribo de las embarcaciones, de acuerdo a los reportes generados, para dar cumplimiento a la solicitud de la Aduana de Progreso.
- 3.3.11 Elaborar oficio y generar informe del movimiento de carga de granel agrícola, de acuerdo a lo registrado por barco en los reportes base, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por Acerca.
- 3.3.12 Elaborar graficas del comportamiento de la carga en puerto por tipo de carga y tráfico, con la finalidad de mantener actualizada la pagina web.
- 3.3.13 Atender solicitudes estadísticas especiales requeridas por las áreas de la Entidad y Usuarios del Puerto.
- 3.3.14 Elaborar estadística del movimiento de carga y contenedores del área de almacenes, con la finalidad de reportar los resultados a la Gerencia de Operaciones.

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Elaborar la estadística requerida para el informe del COCOA, trimestral, semestral y anual, con la finalidad de entregar al Órgano Interno de Control.
- 3.4.2 Elaborar estadística requerida para el informe de Consejo de Administración, trimestral, semestral o de acuerdo al periodo solicitado en caso de ser extraordinaria, con la finalidad de entregar a la Gerencia Jurídica, para su integración en la carpeta correspondiente.
- 3.4.3 Obtener y clasificar la estadística pesquera emitida por Sagarpa, para integrarla en los reportes correspondientes.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Analizar y registrar los orígenes y destinos de la carga y elaborar los informes correspondientes para el envío a la Subdirección de Estadística de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
- 3.5.2 Elaborar la evaluación de desempeño del semestre.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.6 Funciones anuales

(ir al punto 3.5)

3.7 Funciones esporádicas

3.7.1 Apoyar al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, Departamento de Almacenes y Centro de Control de Tráfico Marítimo, entregando o elaborando documentación, para dar cumplimiento al servicio interno.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Gerente de Operaciones e Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

COORDINADOR DE ESTADÍSTICA

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Técnico profesional, entendiéndose este en aquellas carreras de corta duración que se estudian después de la preparatoria, en el campo técnico en áreas especializadas, generalmente de duración no mayor a tres años, se consideran equivalentes los estudios universitarios profesionales inconclusos.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimiento de los programas Office para Windows
 Conocimiento de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000
 Conocimiento de Estadística y Base de Datos.

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
 Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
 Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
 Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
 Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
 Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
 Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
 Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Sentido de responsabilidad.
 Discreción.
 Necesidad de cooperar con la gente.
 Capacidad para superar objeciones.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Análisis y síntesis
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que puedan repercutir de manera económica o administrativa.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Se requiere de capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre si, con base en procedimientos no rutinarios y participa en actividades directamente vinculadas con los resultados últimos de la Empresa.

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignado al puesto.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.5 Manejo de información confidencial

4.6 Seguridad de otros

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

Absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa e indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital confidencial.

Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación				X
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior	X				
Exterior			X		
Escritorio			X		
Máquina o PC	X				
Restirador					
Mostrador					
Vehículo					
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando					X
Manejando					

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores			X	
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído				X	
Vista		X			
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo				X	
otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demandan el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Operaciones e Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

DESCRPTIVO DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-09

JEFE DE RECINTO FISCALIZADO

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

JEFE DE RECINTO FISCALIZADO

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

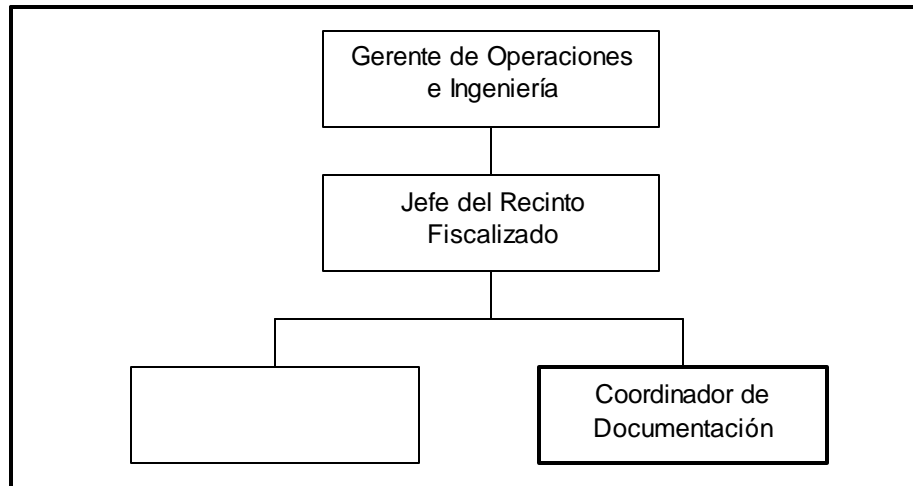
| PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

COORDINADOR DE DOCUMENTACIÓN

1.0 GENERALES

1.1 Título	Coordinador de Documentación
1.2 Jefe Inmediato	Jefe del Recinto fiscalizado
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	08
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
1.6 Localización	10° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Controlar el ingreso y salida de mercancías en función de las normas en materia de comercio exterior y mantener actualizados los inventarios.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Capturar manifiestos de carga de importación en el sistema computarizado del almacén para mantener controlado y actualizado el sistema de inventarios así como la información que solicitan los clientes, esta función se realiza cotejando el manifiesto que entrega la agencia naviera contra el

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

manifiesto que envía por vía electrónica, la misma y que ha sido cargado en el sistema computarizado del almacén.

- 3.1.2 Elaborar notificaciones por estrados ante la aduana marítima ante la asociación de agentes aduanales y vía mensajería de la carga de importación para conocimiento de los dueños de la carga de que esta ha ingresado al puerto y cumplir con lo que marca la ley aduanera así como para el correcto cobro del almacenaje. Después de que ha sido cotejado y corregido en su caso el manifiesto electrónico se imprime y se elabora un archivo de texto, el impreso se fija e la entrada de la aguada, el archivo de texto se envía vía electrónica a la asociación de Agentes Aduanales y se sacan 2 copias fotostáticas del manifiesto para enviar vía mensajería.
- 3.1.3 Capturar salidas de mercancías de importación de la terminal intermedia para mantener actualizadas las existencias de mercancías en el almacén fiscalizado, para esto se revisa que la documentación esté completa y se localiza en el sistema computarizado y se da de baja con los siguientes datos: fecha, número de salida, número de pedimento, clave de pedimentos, agentes aduanales, nombre del cliente, número de bultos, peso y valor en aduanas.
- 3.1.4 Apoyar en la elaboración del parte de almacenaje para su envío por correo electrónico, se recepciona el formato con los datos proporcionados por el agente aduanal, se revisa que coincidan con lo registrado en el sistema computarizado y se realiza el conteo de los cinco días libres a los restantes se les aplica las cuotas autorizadas y se les pega el código de barras para su pago en el banco, por último se protege la hoja y se le reenvía al agente aduanal. Esta función se realiza para que se haya un correcto cobro de los derechos de almacenaje y para agilizar los trámites de los usuarios.
- 3.1.5 Apoyar en la verificación de pedimentos para cumplir con lo que estipula la ley aduanera para los recintos fiscalizados, para realizar esta función se introduce en el programa computarizado de verificación la clave del agente aduanal y el número de pedimento, se verifican los 8 dígitos de la firma electrónica, la clave de pedimento, el peso de la carga, el número del contenedor en su caso, cantidad pagada y banco donde se efectuó el pago, se sella, se firma y se anexa la hora de verificación.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Elaborar los oficios de mercancías de abandono para hacer del conocimiento de la aduana marítima cuales son las mercancías que ya causaron abandono para su destrucción, donación o lo que disponga la autoridad.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Por qué lo hace?
- 3.3.2 ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Por qué lo hace?

3.4 Funciones semestrales

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.4.1 ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Por qué lo hace?
- 3.4.2 ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Por qué lo hace?

3.5 Funciones anuales

- 3.5.1 ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Por qué lo hace?
- 3.5.2 ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Por qué lo hace?

3.6 Funciones esporádicas

- 3.6.1 ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Por qué lo hace?
- 3.6.2 ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? ¿Por qué lo hace?

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe del Recinto Fiscalizado	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08
------------------	--------------------------

COORDINADOR DE DOCUMENTACIÓN

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Técnico profesional, entendiendo este en aquellas carreras de corta duración que se estudian después de la preparatoria, en el campo técnico en áreas especializadas, generalmente de duración no mayor a tres años, se consideran equivalentes los estudios universitarios profesionales inconclusos.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos deseables de las leyes que rigen la operación portuaria.
Tipos de tarifas sobre servicio.
Manejo de formatos para diversos reportes.
Conocimiento de paquetería computacional de oficina.
Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 e ISO 14000.

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
Capacidad para seguir un sistema al perfección.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Dominio del orden, control y organización de documentos.

2.2 Sociales

Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Apego a las normas sociales establecidas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

<p>2.3 Negociación</p> <p>2.4 Numéricas</p> <p>2.5 Intelectuales</p>	<p>Necesidad de cooperar con la gente. Honestidad</p> <p>Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad. Capacidad para superar objeciones.</p> <p>Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.</p> <p>Capacidad de aprendizaje Análisis y síntesis Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación</p>
---	---

3.0 ESFUERZO

<p>3.1 Esfuerzo mental</p> <p>3.2 Esfuerzo físico</p> <p>3.3 Presión de tiempo</p>	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.</p> <p>Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.</p> <p>Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia pérdidas o problemas de considerable importancia.</p>
---	--

4.0 RESPONSABILIDADES

<p>4.1 En la dirección de personas</p> <p>4.2 Por deberes y resultados</p> <p>4.3 En valores y equipo</p>	<p>Requiere de la asignación y revisión de trabajos rutinarios y sencillos; durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a la de los puestos subalternos; el personal a su cargo puede ser de uno a cinco.</p> <p>Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.</p> <p>Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.</p>
--	--

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC			X		
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo					X
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando					X

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Consi derables	Escasas	Remotas
Caidas			X	
Olores			X	
Cortaduras			X	
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras			X	
Manchaduras			X	
Envenenamien tos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio				X	
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo				X	
otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe del Recinto Fiscalizado	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

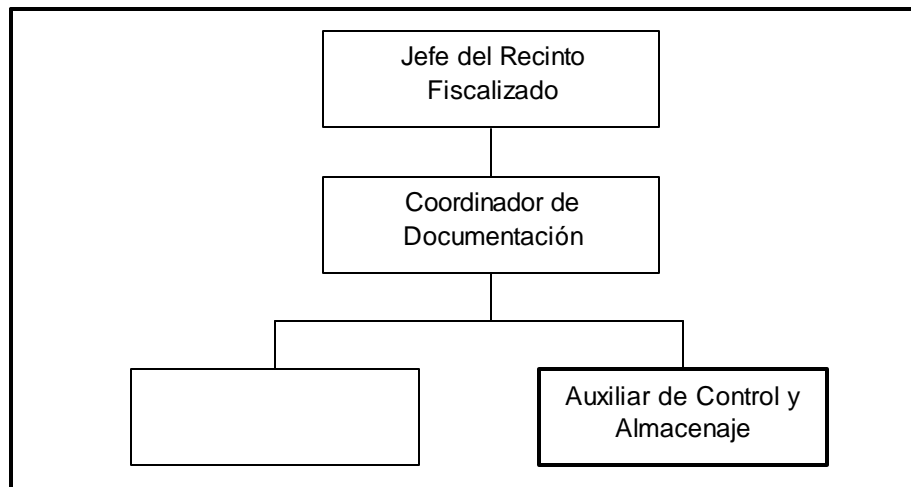
DESCRPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09

AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE ADMINISTRATIVO

1.0 GENERALES

1.1 Título	Auxiliar de Control y Almacenaje
1.2 Jefe Inmediato	Coordinador de Documentación
1.3 Empleados en el puesto	02
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
1.6 Localización	8° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Controlar el ingreso y salida de mercancías en función de las normas en materia de comercio exterior y mantener actualizados los inventarios.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Revisar y verificar los pagos por concepto de aprovechamientos y elaborar la parte de almacenaje, esto es con la finalidad de que puedan liberar la

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

mercancía, para esto al llegar el barco tienen derecho de tener su mercancía almacenada durante cinco días, en caso de que rebasen este tiempo d)se les cobra el almacenaje.

- 3.1.2 Controlar los saldos por cada concepto de aprovechamiento, este control se lleva a través de los registros de los programas y en base a esto se detecta que mercancía causa abandono.
- 3.1.3 Vigilar que las actividades del proceso de datos se realicen con la oportunidad y normas establecidas, este control se lleva a cabo con en bases de datos.
- 3.1.4 Atender a los empleados de las agencias Aduanales y Navieras, personal de la aduana y clientes particulares, con la finalidad de verificar y realizar trámites.
- 3.1.5 Vigilar que en el almacén se labore de acuerdo con la normatividad vigente, en base a las actividades y procesos laborales.
- 3.1.6 Coordinar con los demás departamentos en cualquier actividad requerida.
- 3.1.7 Ejecutar políticas de operación dictadas por la gerencia.
- 3.1.8 Definir las políticas y procedimientos de servicios a usuarios, en coordinación con el departamento de almacenes.
- 3.1.9 Elaborar notificaciones que se les entrega a AeroFlax con la finalidad de que el cliente se entere del arribo de su mercancía.
- 3.1.10 Capturar las liquidaciones de Importación y exportación de los buques para notificar a la aduana la mercancía que ingresa o sale del recinto fiscalizado.
- 3.1.11 Control de los archivos en cajas y carpetas que posteriormente se guardan en el almacén.

3.2 Funciones Semanales

- 3.2.1 Supervisión del reporte de las mercancías peligrosas

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Elaborar y enviar los reportes estadísticos mensuales a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería para que posteriormente puedan ser comparadas con las de la coordinadora de estadística y se envíen a las oficinas centrales.
- 3.3.2 Elaborar actas de entrega y recepción de mercancía sujetas a Procesos Administrativos en Materia Aduanera (PAMA).

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Elaborar los reportes de estadísticos de la encuestas realizadas a los usuarios con la finalidad de ver la calidad del servicio prestado.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Apoyar en la elaboración de las encuestas al personal.
- 3.5.2 Elaborar la evaluación de desempeño del semestre.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 y el manual de Gestión de Calidad de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

5.0 Sistema de Administración Ambiental (SAA)

- 5.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 14000 y el manual de Administración Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Coordinador de Estadística	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE ADMINISTRATIVO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria.

1.2 Conocimientos específicos

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
 Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
 Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
 Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
 Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
 Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
 Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
 Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
 Iniciativa.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.
 Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
 Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
 Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Sentido de responsabilidad.
 Apego a las normas sociales establecidas.
 Necesidad de cooperar con la gente.
 Honestidad

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
 Capacidad para superar objeciones.
 Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
 Análisis y síntesis
 Juicio crítico y sentido común
 Capacidad de planeación

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia perdidas o problemas de considerable importancia.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos no rutinarios, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso parte de ésta con otras personas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo

Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes limitados, con posibilidades de daño o pérdida; trabajo sujeto a comprobaciones periódicas.

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido		X		

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC			X		
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo					X
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando					X

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Grado de Frecuencia			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores			X	
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras			X	
Manchaduras			X	
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Grado de Frecuencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias				X	
Oído				X	
Vista			X		
Sistema Respiratorio			X		
Sistema Nervioso			X		
Sistema Digestivo			X		
otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Coordinador de Documentación	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

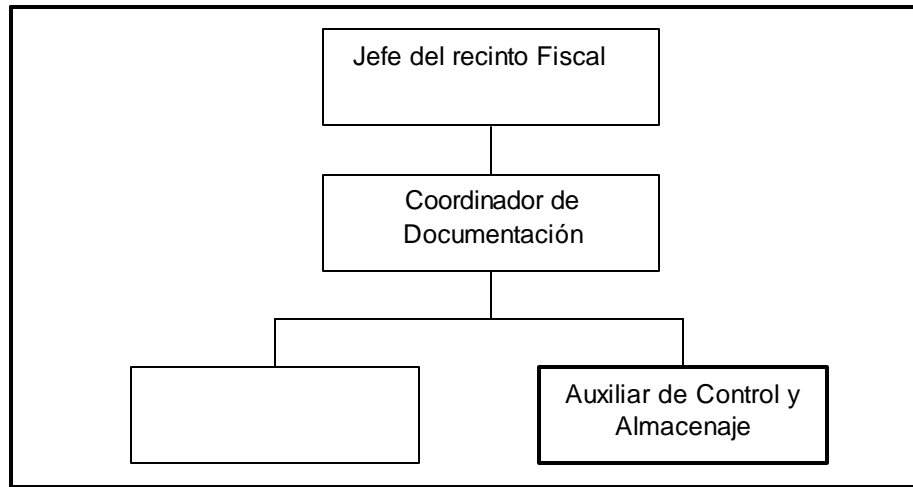
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE OPERATIVO

1.0 GENERALES

1.1 Título	Auxiliar de Control y Almacenaje
1.2 Jefe Inmediato	Coordinación de Documentación
1.3 Empleados en el puesto	05
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
1.6 Localización	8° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Coordinar, supervisar y revisar la documentación, fuente de los aprovechamientos portuarios.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Recibir la carga que será almacenada en el área y posteriormente brindar oportunamente informes a la Aduana sobre la mercancía depositada. Esto

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

se realiza a partir del manifiesto de carga que se le brinda al auxiliar de almacén, se marca lo que se va a depositar al almacén, cuando llega la carga se acomoda de acuerdo al número de bultos y al espacio disponible, en caso de ser mercancía peligrosa, se almacena en un espacio designado par a este fin. Cuando la mercancía es muy voluptuosa se almacena en los pasillos. De acuerdo con estas mercancías se notifica si existen averías, faltantes o sobrantes. Posteriormente, estos informes son turnados a la Aduana.

- 3.1.2 Atender a los empleados de las agencias aduanales y navieras en caso de que requieran realizar verificaciones.
- 3.1.3 Atender requerimientos de información de la gerencia.
- 3.1.4 Atender las consultas de los supervisores y jefes de almacén.
- 3.1.5 Vigilar que en el almacén se labore de acuerdo con la normatividad vigente de los sistemas de calidad y ambiental y según las leyes que rigen el puerto.
- 3.1.6 Coordinar con los demás departamentos en cualquier actividad requerida.
- 3.1.7 Registrar y recepcionar las mercancías de exportación e importación para que se tenga una relación y control de las mismas, esta función se realiza mediante la elaboración de una relación de registro de descargas, la hora de cargadura y de verificación por la Agencia Aduanal y la salida para hacer la medición de los tiempos (motivos y causas), por lo cual se puede visualizar de donde vienen las demoras (ya sea por la Agencia Aduanal, la maniobrista o la transportista) de ahí se deriva la mejora continua en los procesos.
- 3.1.8 Realizar inventarios físicos de carga general, contenedores y carga suelta, se checa el número del contenedor, las medidas y la ubicación para que se tenga un mejor control del mismo.
- 3.1.9 Verificar los espacios libres para los contenedores.
- 3.1.10 Recepcionar el buque de contenedores y carga en general.
- 3.1.11 Control diario de entradas y salidas de los contenedores y de la carga suelta.
- 3.1.12 Elaborar un inventario en el formato API-PRO-AF de los contenedores que se encuentran en el área de trabajo con la finalidad de llevar un adecuado control de los contenedores que se encuentran en el área.

3.2 Funciones anuales

- 3.2.1 Llevar a cabo el cierre de año de todos los libros e inventarios, la cual se obtiene de los inventarios mensuales se saca la información de todas las existencias que quedan para comenzar los nuevos inventarios que servirán durante el siguiente año con la finalidad de tener información nueva y así llevar de nuevo los inventarios de los siguientes meses.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Colaborar en la elaboración de los reportes mensuales enviados a las oficinas centrales.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.3.2 Hacer un concentrado y un informe detallado de los datos obtenidos como resultado de los servicios prestados y del servicio de poner y quitar etiquetas a la mercancía de importación.

3.3.3 Elaborar los inventarios de cierre de mes de la mercancía en tránsito y la que pasa a abandono, así como la mercancía peligrosa. Para esto, de los cotejos físicos ya elaborados se checa bien toda la mercancía que salió y la que nos queda y así la corremos en los inventarios para el mes que comienza con la finalidad de tener así actualizados todos los inventarios.

3.4 Funciones semestrales

3.4.1 Elaborar la evaluación de desempeño del periodo.

3.5 Funciones esporádicas

3.5.1 Verificar que los contenedores o carga suelta que llega como importación o sale como exportación en los buques que arriban al puerto sean los asentados en el manifiesto de carga . Esta función se realiza al momento de la operación del buque.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 y el manual de Gestión de Calidad de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

5.0 Sistema de Administración Ambiental (SAA)

5.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 14000 y el manual de Administración Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Coordinador de documentación	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08

AUXILIAR DE CONTROL Y ALMACENAJE OPERATIVO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria.

1.2 Conocimientos específicos

Actualizaciones de la ley aduanera
Conocimientos de mercancías peligrosas
Conocimiento de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 y 14000

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
Orden y Organización.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual.
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación	<p>durante el trabajo Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Apego a las normas sociales establecidas. Capacidad para reflejar seguridad. Necesidad de cooperar con la gente. Honestidad.</p> <p>Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad. Capacidad para superar objeciones. Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.</p>
2.4 Numéricas	<p>Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.</p>
2.5 Intelectuales	<p>Capacidad de aprendizaje Análisis y síntesis Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación Orientación espacial</p>
2.6 Redacción	<p>Facilidad para comprensión y expresión verbal y escrita.</p>

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.</p>
3.2 Esfuerzo físico	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo físico intenso por periodos de tiempo cortos e intermitentes.</p>
3.3 Presión de tiempo	<p>No admite retrasos en la realización de las actividades que esto implica, define estrategias para la entidad.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.
4.2 Por deberes y resultados	Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos no rutinarios, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso parte de ésta con otras personas.
4.3 En valores y equipo	Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes limitados, con posibilidades de daño o pérdida; trabajo sujeto a comprobaciones periódicas.
4.4 Relaciones Humanas	Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia. Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.
4.5 Manejo de información confidencial	Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
4.6 Seguridad de otros	No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Evaluación			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación		X		
Olores			X	
Emanaciones		X		
Humedad	X			
Resequedad		X		
Corrientes	X			
Ventilación		X		
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza		X		
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Frecuencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Interior			X		
Exterior			X		
Escritorio			X		
Máquina o PC				X	
Restirador			-		
Mostrador			-		
Vehículo					X
De pie				X	
Sentado			X		
Caminando				X	
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas		X		
Olores			X	
Cortaduras			X	
Mutilaciones			X	
Quemaduras			X	
Golpes		X		
Choques Eléctricos		X		
Raspaduras		X		
Manchaduras	X			
Envenenamientos			X	
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Frecuencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias				X	
Oído				X	
Vista			X		
Sistema Respiratorio			X		
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Coordinador de Documentación	Gerente de Operaciones e Ingeniería	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

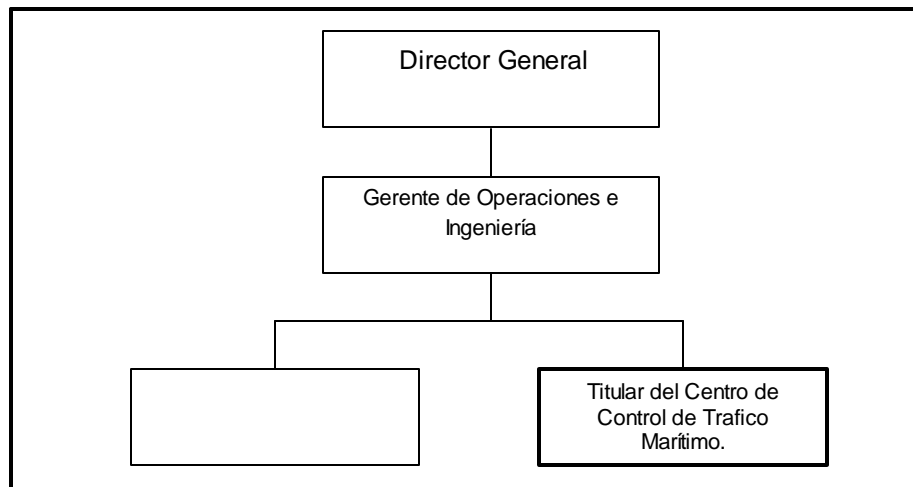
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO

1.0 GENERALES

<p>1.1 Titulo</p> <p>1.2 Jefe Inmediato</p> <p>1.3 Empleados en el puesto</p> <p>1.4 Empleados Bajo sus órdenes</p> <p>1.5 Ubicación</p> <p>1.6 Localización</p>	<p>Titular del Centro de Control de Trafico Marítimo</p> <p>Gerente de Operaciones e Ingeniería</p> <p>01</p> <p>03</p> <p>Gerencia de Operaciones e Ingeniería</p> <p>NB2</p>
--	--

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1** Supervisar y Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales bajo su responsabilidad, para promover la eficiente operación y control del trafico marítimo del puerto de su adscripción, con el fin de garantizar la seguridad en la navegación, de la vida humana y de la infraestructura en la zona de influencia.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Supervisar y Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo, mediante la revisión de las listas de verificación de los procedimientos vigentes para la correcta operación del CCTM.
- 3.1.2 Garantizar el correcto funcionamiento operativo de los equipos del CCTM, mediante los reportes de los operadores y la revisión de la bitácora de equipos para la correcta operación de los mismos.
- 3.1.3 Asegurar la observancia de las normas estipuladas por la autoridad competente, mediante la verificación de la correcta aplicación de los procedimientos, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares internacionales de seguridad establecidos.
- 3.1.4 Garantizar el control de los registros y estadísticas que se generan en el área mediante la supervisión de los procedimientos para su correcto almacenamiento y distribución a los entes autorizados.
- 3.1.5 Proporcionar y Mantener un excelente clima laboral en su área y la correcta interrelación con las demás áreas, mediante la colaboración y pensamiento propositivo para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la entidad.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Supervisar el control de los registros que se generan en el CCTM, por medio de su revisión para implantar las acciones correctivas necesarias.
- 3.2.2 Garantizar la operatividad de los equipos a su cargo mediante recorridos físicos para verificar las condiciones del mismo.
- 3.2.3 Garantizar el correcto manejo del archivo informática de operación de buques mediante la supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos vigentes para permitir el correcto resguardo del mismo.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Garantizar la operatividad de los equipos a su cargo por medio de la verificación de la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento preventivo de todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el CCTM para la correcta operación de los mismos.
- 3.3.2 Mantener informada a la Gerencia mediante la elaboración del reporte mensual de novedades en el área para implementar las acciones correctivas necesarias.
- 3.3.3 Garantizar la continua operación del CCTM, mediante la elaboración y supervisión del rol de guardias del área para la correcta operación del mismo.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos mediante el análisis de las estadísticas de operación para informar a la Gerencia.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del área por medio de la elaboración de los reportes de las evaluaciones para llevar a cabo las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- 3.5.2 Implementar las acciones correctivas necesarias mediante la revisión de los procedimientos de trabajo vigentes para establecer las normas y estándares de operación de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales.
- 3.5.3 Garantizar la operatividad de los equipos a su cargo por medio de la verificación de la eficiencia del mantenimiento preventivo programado y proponer las modificaciones requeridas al mismo.
- 3.5.4 Elaborar la evaluación de desempeño del semestre.

3.6 Funciones anuales

- 3.6.1 Garantizar el correcto funcionamiento del CCTM mediante la elaboración del reporte de necesidades de su área para realizar el presupuesto anual del mismo.
- 3.6.2 Promover el desarrollo integral de sus subordinados mediante la elaboración del programa de capacitación del personal a su cargo para a través de distintos programas de información, capacitación y adiestramiento mantener los estándares de operación de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales.
- 3.6.3 Garantizar la operatividad de los equipos a su cargo por medio del establecimiento de las bases para la contratación de obras de mantenimiento y desarrollo del CCTM.

3.7 Funciones esporádicas

- 3.7.1 Garantizar la operatividad de los equipos a su cargo mediante la verificación personal de la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento correctivo de todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el CCTM para la correcta operación del mismo.
- 3.7.2 Proponer políticas de ordenación al tráfico marítimo, mediante reportes a la Gerencia para evitar congestionamientos y que el tráfico se realice de manera segura y eficaz.
- 3.7.3 Ejecutar las acciones requeridas en casos de contingencia o fuerza mayor en coordinación con otras instancias ordenadoras, para evitar afectaciones a las vías generales de comunicación e infraestructura portuaria y prevenir impactos ecológicos y sociales.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.7.4 Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, mediante reportes a la Gerencia para mantener la calidad de las operaciones dentro de estándares de clase mundial.
- 3.7.5 Proponer, colaborar y coadyuvar en la mejora continua de los procedimientos del sistema de administración ambiental ISO 14000 y en su caso ISO 9000 aplicables al tipo de servicio por medio de reportes para cumplir la Política de Calidad y Ambiental de la entidad.
- 3.7.6 Participar en las reuniones y simulacros que en materia de protección civil, se lleven a cabo, difundiendo los conocimientos y técnicas o programas establecidos para la observancia y cumplimiento del personal a su cargo.
- 3.7.7 Recomendar mejoras en cuanto a métodos de operación, servicios e inversiones rentables para incrementar la productividad y competitividad del puerto.
- 3.7.8 Apoyar a la Gerencia para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura portuaria, por medio de reporte de novedades.
- 3.7.9 Garantizar la operatividad de los equipos a su cargo mediante la elaboración de reportes, requisiciones, para ordenes de taller y para el suministro de material consumible.
- 3.7.10 Garantizar la continua operación del CCTM mediante el apoyo al operador radarista de guardia en sus actividades, cuando sea requerido para la correcta operación del mismo.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Gerente de Operaciones e Ingeniería	Gerente del departamento	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL DE TRAFICO MARÍTIMO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Incluye este grupo profesionales que continúen estudios para obtener un postgrado, especialidad, maestría o una segunda carrera, sin haberla concluido. Igualmente cuando se requiera de capacitación adicional equivalente. Capitán de Altura.

1.2 Conocimientos específicos

Licencias vigentes.
 Haber tenido mando en embarcaciones mayores comprobable.
 Ingles 80%
 Dominio del vocabulario Técnico Marítimo Bilingüe.
 Conocimiento de Legislación Marítimo-Portuaria.
 Conocimientos en el manejo de paquetería computacional.

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
 Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
 Capacidad para seguir un sistema a la perfección.
 Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes.
 Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
 Orden y organización.
 Satisfacción para mantenerse en el puesto actual.
 Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su
 Responsabilidad.
 Iniciativa.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.
 Apego a las normas, procesos y disciplina.

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
 Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.2 Sociales

Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
 Conocimientos de cultura general.
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Sentido de responsabilidad.
 Apego a las normas sociales establecidas.
 Discreción.
 Capacidad para reflejar seguridad.

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
 Capacidad para superar objeciones.
 Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.
 Don de mando.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje.
 Análisis y síntesis.
 Juicio crítico y sentido común.
 Capacidad de planeación.
 Orientación espacial.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia perdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	<p>Requiere de la distribución frecuente de tareas y de la supervisión y ejecución durante la mayor parte del tiempo, a fin de mantener el flujo y el ritmo de trabajo constantes, asimismo requiere de revisiones y correcciones periódicas de las operaciones y de indicaciones frecuentes al personal a su cargo, con actividades diferentes y que pueden ser hasta quince.</p>
4.2 Por deberes y resultados	<p>Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos no rutinarios, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso parte de ésta con otras personas.</p>
4.3 En valores y equipo	<p>Requiere del manejo de mobiliario y/o equipo en volúmenes pequeños, con escasa posibilidades de daño o pérdida; trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.</p> <p>Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesiten pedir información o materiales.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>Requiere de la comprensión de las normas y procedimientos de seguridad establecidos y su debida explicación a otras personas; se requiere, que supervise y controle el cumplimiento de los mismos vigilando en las actividades y operaciones la generación de peligros potenciales, haciendo las recomendaciones pertinentes.</p>

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad		X		
Resequedad		X		
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío		X		
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio			X		
Máquina o PC			X		
Restirador					X
Mostrador					X
Vehículo					X
De pie				X	
Sentado			X		
Caminando					X
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	5.3 Accidentes de trabajo			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas			X	
Olores			X	
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras			X	
Golpes			X	
Choques Eléctricos			X	
Raspaduras				X
Manchaduras			X	
Envenenamientos				X
Otros				X

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	5.4 Enfermedades Profesionales				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias			X		
Oído			X		
Vista		X			
Sistema Respiratorio			X		
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo				X	
otros					X

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 300 y 400 horas ya que debe dominar varias disciplinas así como las políticas institucionales para elaborar programas relativos a su ámbito de competencia.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente de Operaciones e Ingeniería	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

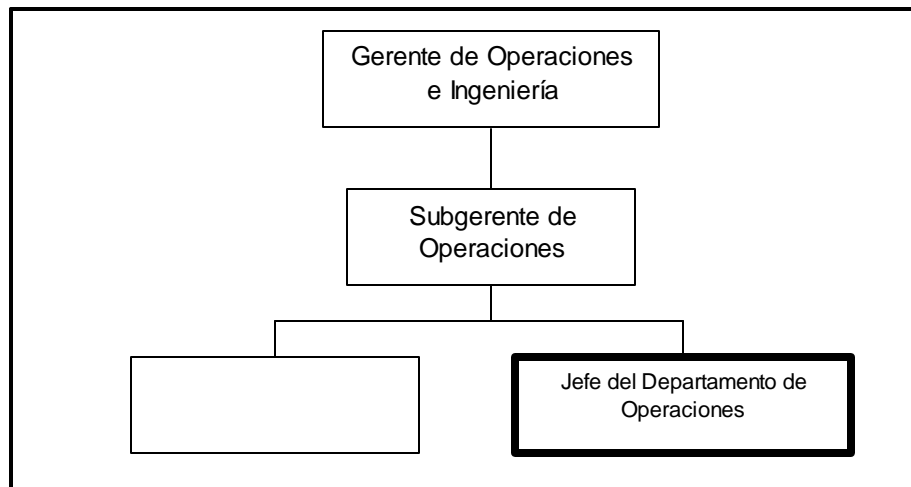
| DESCRIPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09 |

JEFE DE OPERACIONES

1.0 GENERALES

1.1 Título	Jefe del Departamento de Operaciones
1.2 Jefe Inmediato	Subgerente de Operaciones.
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	02
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones e ingeniería
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Supervisar y Coordinar la administración de los recursos humanos y materiales bajo su responsabilidad para garantizar la eficiente y segura operación del puerto.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

3.1.1 Supervisar y Coordinar la planeación, desarrollo y resultado de las operaciones mediante la elaboración y/o recolección de los registros y reportes de las mismas para garantizar la eficiente operación del puerto.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.1.2 Supervisar y Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo, mediante la revisión de las listas de verificación de los procedimientos vigentes para la eficiente operación del puerto.
- 3.1.3 Asegurar la observancia de las normas estipuladas por la autoridad competente, mediante la verificación de la correcta aplicación de los procedimientos, para que las operaciones se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales establecidos.
- 3.1.4 Garantizar el control de los registros y reportes que se generen y/o recaben en el área mediante la supervisión de los procedimientos para su correcto almacenamiento y distribución a los entes autorizados.
- 3.1.5 Garantizar la eficiente y segura operatividad del puerto mediante recorridos físicos para verificar las condiciones de operación del mismo.
- 3.1.6 Proporcionar y mantener un excelente clima laboral en su área y la correcta interrelación con las demás áreas, mediante la colaboración y pensamiento propositivo para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la entidad.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Garantizar el correcto manejo del archivo de informática de operación en el puerto mediante la supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos vigentes para permitir el correcto resguardo del mismo.
- 3.2.2 Supervisar el control de los registros que se generen y/o recaben en el área, por medio de su revisión para implementar las acciones correctivas necesarias.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Garantizar la operatividad de los equipos a su cargo por medio de la verificación de la ejecución de los programas y/o trabajos de mantenimiento preventivo de todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el área para la eficiente y segura operación de los mismos.
- 3.3.2 Mantener informada a la Subgerencia mediante la elaboración del reporte mensual de novedades en el área para implementar las acciones correctivas necesarias.
- 3.3.3 Garantizar la eficiente operación del puerto, mediante la elaboración y supervisión del programa de trabajo del área para la eficiente y segura operación del puerto.
- 3.3.4 Analizar los procedimientos y sistemas establecidos mediante el estudio de los reportes y registros generados y/o recabados para detectar fallas y proponer actualizaciones y optimizaciones.
- 3.3.5 Elaborar, verificar y conciliar los reportes requeridos en los procedimientos establecidos de contraprestación de cesionarios y prestadores de servicios del puerto para coadyuvar en las actividades requeridas por los otros departamentos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos mediante el análisis de las estadísticas de operación para informar a la Subgerencia.
- 3.4.2 Verificar el grado de cumplimiento de los programas de mantenimiento de las instalaciones y equipos de los cesionarios y prestadores de servicios para garantizar la eficiente y segura operación de los mismos.
- 3.4.3 Participar en la evaluación de la estadística emitida en el periodo mediante la revisión de la misma para proporcionar las razones y motivos de las variaciones registradas en la misma.

3.5 Funciones semestrales

- 3.5.1 Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del área por medio de la elaboración de los reportes de las evaluaciones para llevar a cabo las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- 3.5.2 Implementar las acciones correctivas necesarias mediante la revisión de los procedimientos de trabajo vigentes para establecer las normas y estándares de operación de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales.
- 3.5.3 Participar en la evaluación de la estadística emitida en el periodo mediante la revisión de la misma para proporcionar las razones y motivos de las variaciones registradas en la misma.

3.6 Funciones anuales

- 3.6.1 Garantizar la eficiente y segura operación del puerto mediante la elaboración del reporte de necesidades de su área para realizar el presupuesto anual del mismo.
- 3.6.2 Promover el desarrollo integral de sus subordinados mediante la elaboración del programa de capacitación del personal a su cargo para a través de distintos programas de información, capacitación y adiestramiento mantener los estándares de operación de acuerdo a los lineamientos nacionales e internacionales.
- 3.6.3 Garantizar la operatividad de las instalaciones a su cargo por medio del establecimiento de las bases para la contratación de obras de mantenimiento y desarrollo del puerto.
- 3.6.4 Realizar el Programa Operativo Anual correspondiente al área de operaciones mediante la generación y/o recolección de la información requerida correspondiente para la emisión del programa operativo anual de la entidad.
- 3.6.5 Revisar los programas de mantenimiento de las instalaciones y equipos de los cesionarios y prestadores de servicios para garantizar la eficiente verificación de los mismos durante el año.
- 3.6.6 Participar en la evaluación de la estadística emitida en el periodo mediante la revisión de la misma para proporcionar las razones y motivos de las variaciones registradas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.7 Funciones esporádicas

- 3.7.1 Participar como mediador cuando exista controversia entre los intereses de los usuarios mediante la aplicación de lo establecido en la legislación vigente para proteger el interés común del puerto y la entidad.
- 3.7.2 Garantizar la operatividad del puerto mediante la verificación personal de la ejecución de los programas o trabajos de mantenimiento correctivo de todos los equipos, sistemas y estructuras que integran el puerto para la eficiente y segura operación del mismo.
- 3.7.3 Ejecutar las acciones requeridas en casos de contingencia o fuerza mayor en coordinación con otras instancias ordenadoras, para evitar afectaciones a las vías generales de comunicación e infraestructura portuaria y prevenir impactos ecológicos y sociales.
- 3.7.4 Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, mediante reportes a la Subgerencia para mantener la calidad de las operaciones dentro de estándares de clase mundial.
- 3.7.5 Proponer, colaborar y coadyuvar en la mejora continua de los procedimientos del sistema de administración ambiental ISO 14000 y en su caso ISO 9000 aplicables al tipo de servicio por medio de reportes para cumplir la Política de Calidad y Ambiental de la entidad.
- 3.7.6 Participar en las reuniones y simulacros que en materia de protección civil, se lleven a cabo, difundiendo los conocimientos y técnicas o programas establecidos para la observancia y cumplimiento del personal a su cargo.
- 3.7.7 Recomendar mejoras en cuanto a métodos de operación, servicios e inversiones rentables para incrementar la productividad y competitividad del puerto y la entidad.
- 3.7.8 Apoyar a la Subgerencia por medio de reporte de novedades. para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura portuaria,
- 3.7.9 Garantizar la operatividad de los equipos a su cargo mediante la elaboración de reportes, requisiciones, órdenes de taller, para el suministro de material y servicios requeridos.
- 3.7.10 Garantizar la continua y eficiente operación del puerto mediante el apoyo al personal subalterno en sus actividades, cuando sea requerido para la eficiente y segura operación del mismo.
- 3.7.11 Apoyar en lo necesario a la Subgerencia para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura portuaria, por medio de su completa disponibilidad.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000 y el manual de Gestión de Calidad y Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

JEFE DE OPERACIONES

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Ingeniería civil, Industrial o afín.
1.2 Conocimientos específicos	Legislaciones Ley de puertos Ley de navegación Manejo de Cargas peligrosas Paquetería Office Nociones del Inglés Conocimientos deseables de los sistemas de calidad y ambiental ISO 9000 y 14000
1.3 Experiencia	Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	Concentración para realizar trabajo al detalle. Capacidad para tomar decisiones sin precedentes. Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido. Orden y organización. Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad. Iniciativa. Dominio del orden, control y organización de documentos. Apego a las normas, procesos y disciplina.
2.2 Sociales	Capacidad de ser diplomático y cooperativo. Facilidad para iniciar relaciones con extraños. Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Dominio y maestría en el idioma para expresarse con fluidez. Discreción. Capacidad para reflejar seguridad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
 Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.
 Don de mando.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
 Análisis y síntesis
 Juicio crítico y sentido común
 Capacidad de planeación
 Pensamiento abstracto

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo,

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la asignación y revisión de trabajos; durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a la de los puestos subalternos; el personal a su cargo puede ser de uno a cinco.

4.2 Por deberes y resultados

Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos no rutinarios, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas los

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo	<p>resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso parte de ésta con otras personas.</p> <p>Requiere del manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipo en volúmenes limitados, con posibilidades de daño o pérdida; trabajo sujeto a comprobaciones periódicas.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.</p> <p>Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>Requiere de la comprensión de las normas y procedimientos de seguridad establecidos y su debida explicación a otras personas; requiere supervisar y controlar el cumplimiento de los mismos, vigilando en las actividades y operaciones la generación de peligros potenciales. haciendo en su caso las recomendaciones pertinentes.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Escala de Calidad			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido		X		

5.2 Tipo

Aspectos	Frecuencia de Ocurrencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior			X		
Exterior			X		
Escritorio			X		
Máquina o PC			X		
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo				X	
De pie				X	
Sentado				X	
Caminando				X	
Manejando				X	

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad del Accidente			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caídas		X		
Olores			X	
Cortaduras		X		
Mutilaciones		X		
Quemaduras		X		
Golpes		X		
Choques Eléctricos			X	
Raspaduras		X		
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Frecuencia de Ocurrencia				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído			X		
Vista		X			
Sistema Respiratorio			X		
Sistema Nervioso		X			
Sistema Digestivo				X	
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular es superior a las 400 horas de instrucción ya que debe dominar varias disciplinas y las políticas de la entidad para determinar las estrategias para dirigir la entidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Titular del Centro de Control de Tráfico Marítimo	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

SUPERVISOR DE MANIOBRAS Y SERVICIOS

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

SUPERVISOR DE MANIOBRAS Y SERVICIOS

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

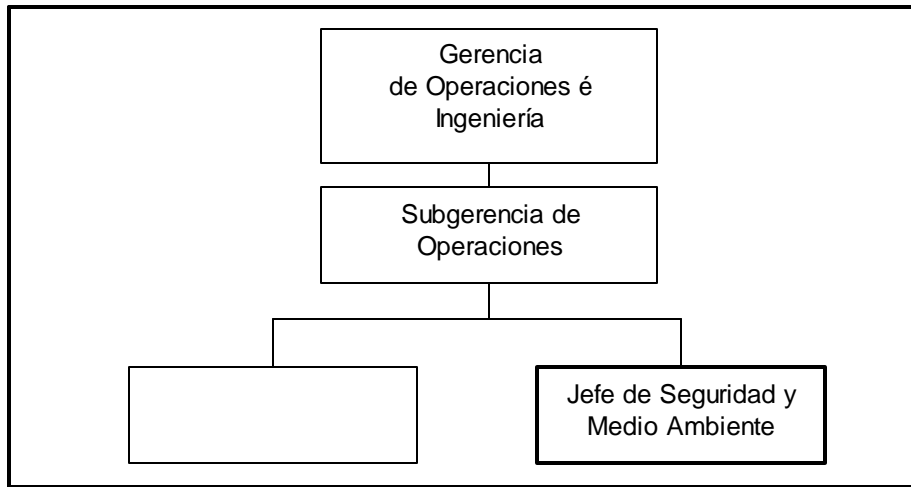
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

JEFE DE SEGURIDAD

1.0 GENERALES

1.1 Titulo	Jefe de Seguridad y Medio Ambiente
1.2 Jefe Inmediato	Gerente de Operaciones é Ingeniería
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	02
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones é Ingeniería
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Instrumentar y mejorar las medidas de control y supervisión establecidas para dar cobertura a los requerimientos que genera el puerto, en materia de seguridad.

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

3.1.1 Reportar a la Gerencia de Operaciones é Ingeniería las novedades mas relevantes, lo anterior para tener informada a la Gerencia de los hechos mas relevantes que ocurran en el puerto.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.1.2 Realizar recorridos de inspección por viaductos de circulación y áreas de maniobras para detectar y corregir las anomalías que no permitan una circulación vehicular fluida dentro del recinto portuario.
- 3.1.3 Revisión de los informes del servicio de vigilancia del puerto, lo anterior con la finalidad de detectar y corregir las anomalías que se pudieran presentar durante el día.
- 3.1.4 Revisión y visto bueno del reporte del servicio de vigilancia en el control de accesos y salidas de vehículos, lo anterior con la finalidad de tener un control del ingreso de las unidades vehiculares a las instalaciones del puerto.
- 3.1.5 Revisión y visto bueno del formato elaborado por el servicio de vigilancia. “Control de entrada y salida de personas del almacén fiscalizado”, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento API-PRO-GO-P-16 Seguridad Portuaria.
- 3.1.6 Revisión y visto bueno del formato elaborado por el servicio de vigilancia. “Control de entrada y salida de vehículos terminal terrestre”, lo con la finalidad de tener un banco de datos para consulta del departamento de operaciones.
- 3.1.7 Recepción y autorización de solicitudes temporales de acceso al puerto, lo anterior con la finalidad de garantizar que los vehículos que ingresan de manera temporal a las instalaciones cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Operaciones del Puerto de Progreso.
- 3.1.8 Autorización de visitas al puerto, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento API-PRO-GO-P-16 Seguridad Portuaria.
- 3.1.9 Supervisión de las actividades de limpieza que realiza la empresa contratada para dar este servicio, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento API-PRO-GO-08 Recolección y disposición final de la basura.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Realizar recorridos de inspección por las áreas comunes del puerto (se excluyen las áreas cesionadas) para detectar y corregir los puntos que requieran limpieza, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento API-PRO-GO-08 Recolección y disposición final de la basura.
- 3.2.2 Se registrara en la bitácora de servicio todas las actividades de limpieza que se realizaron en las instalaciones del puerto durante la semana, posteriormente se procede a la firma de la bitácora, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento API-PRO-GO-08 Recolección y disposición final de la basura.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.3 Funciones quincenales

- 3.3.1 Realizar la prueba del sistema contra incendio de la terminal remota, lo anterior con la finalidad de tener el equipo en óptimas condiciones para responder a una contingencia en la terminal.

3.4 Funciones mensuales

- 3.4.1 Realizar en forma conjunta con la comisión de seguridad é Higiene los recorridos de inspección por las áreas con la finalidad de detectar y corregir las anomalías que se pudieran presentar en materia de seguridad é higiene.
- 3.4.2 Realizar la verificación de la vigencia de las pólizas de seguros vehiculares para detectar las vencidas, lo anterior con la finalidad de solicitar al usuario la renovación del documento en referencia para el registro de actualización del banco de datos.

3.5 Funciones trimestrales

- 3.5.1 Elaborar informe de actividades y mejoras al departamento de calidad, lo anterior para cumplir con los objetivos establecidos por el sistema de gestión de calidad.
- 3.4.2 Elaborar informe al departamento ambiental de la supervisión que se realiza y que se relaciona con los registros de la disposición final de la basura, el retiro de aceites usados en los equipos de maniobra que operan en la terminal y el suministro de combustible a los cesionarios y/o usuarios del puerto, lo anterior en cumplimiento a los programas ambientales establecidos por la entidad.

3.6 Funciones semestrales

- 3.6.1 Realizar la clasificación y actualización de los expedientes que genera el departamento, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al programa establecido por el IFAI.
- 3.6.2 Realizar la evaluación de desempeño del semestre.

3.7 Funciones anuales

- 3.7.1 Elaborar y ejecutar el calendario actualización y credencialización del personal y vehículos de los usuarios que ingresan a las instalaciones del puerto, lo anterior en cumplimiento a las Reglas de Operaciones del Puerto de Progreso.
- 3.7.2 Elaborar y ejecutar el programa de recarga y mantenimiento de los extintores con que la entidad, lo anterior con la finalidad de tener los equipos en óptimas condiciones para responder en forma eficaz en caso de presentarse una contingencia.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.7.3 Elaborar y ejecutar el programa de capacitación para los empleados de la entidad, lo anterior con la finalidad de que el personal este preparado para responder a una contingencia dentro de las instalaciones del puerto.
- 3.7.4 Elaborar y ejecutar el programa de recorridos de la comisión de seguridad é higiene de la entidad, lo anterior con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la STPS.
- 3.7.5 Elaborar y ejecutar el programa de pruebas del sistema contra-incendio de la terminal remota, lo anterior con la finalidad de que el personal de seguridad conozca el funcionamiento del sistema y pueda responder de forma rápida a una contingencia.

3.8 Funciones esporádicas

- 3.8.1 Aplicar la sanción correspondiente cuando un usuario infringe las restricciones del Reglamento Interno para Usuarios que Ingresan al Puerto, lo anterior con la finalidad de mantener el buen orden y la imagen de las instalaciones como “Puerto Seguro” .
- 3.8.2 Realizar diversos operativos dentro de las instalaciones del puerto para detectar drogas, alcohol y/o personas ajenas a las operaciones del puerto que intenten ingresar al recinto, lo anterior con la finalidad de mantener el buen orden y la imagen de las instalaciones como “Puerto Seguro” .

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento con lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

5.0 Sistema de Administración Ambiental (SAA)

- 5.1 Cumplimiento con lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Puesto del Jefe directo	Gerente del departamento	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08
------------------	--------------------------

JEFE DE SEGURIDAD

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Técnico profesional, entendiéndose este en aquellas carreras de corta duración que se estudian después de la preparatoria, en el campo técnico en áreas especializadas, generalmente de duración no mayor a tres años, se consideran equivalentes los estudios universitarios profesionales inconclusos.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos deseables y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto.

1.3 Experiencia

Requiere de cuatro a seis años de experiencia en un puesto similar, ya que realiza actividades complejas que no siempre están relacionadas entre sí y/o necesita coordinar o supervisar subordinados.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Orden y organización.
Apego a las normas, procesos y disciplina.
Dominio del orden, control y organización de documentos.

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Discreción.
Capacidad para reflejar seguridad.

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
Capacidad para superar objeciones.
Don de mando.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Análisis y síntesis
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la distribución frecuente de tareas y de la supervisión y ejecución durante la mayor parte del tiempo, a fin de mantener el flujo y el ritmo de trabajo constantes, asimismo requiere de revisiones y correcciones periódicas de las operaciones y de indicaciones frecuentes al personal a su cargo, con actividades diferentes y que pueden ser hasta quince.

4.2 Por deberes y resultados

Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre sí, con base en procedimientos no rutinarios, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso parte de ésta con otras personas.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo

No requiere el manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia del equipo, herramienta o muebles para el desempeño de su trabajo, en uso únicamente dentro del local y área de labores. Tiene solamente responsabilidad indirecta.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

Requiere de la comprensión de las normas y procedimientos de seguridad establecidos y su debida explicación a otras personas; requiere, demás que supervise y controle el cumplimiento de los mismos, vigilando en las actividades y operaciones la generación de peligros potenciales, haciendo en su caso las recomendaciones pertinentes.

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Evaluación			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Frecuencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Interior			X		
Exterior			X		
Escritorio			X		
Máquina o PC			X		
Restirador					
Mostrador					
Vehículo			X		
De pie				X	
Sentado			X		
Caminando			X		
Manejando			X		

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad			
	Elevadas	Considerable	Escasas	Remotas
Caídas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Frecuencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias					X
Oído					X
Vista				X	
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Titular del Centro de Control de Tráfico Marítimo	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

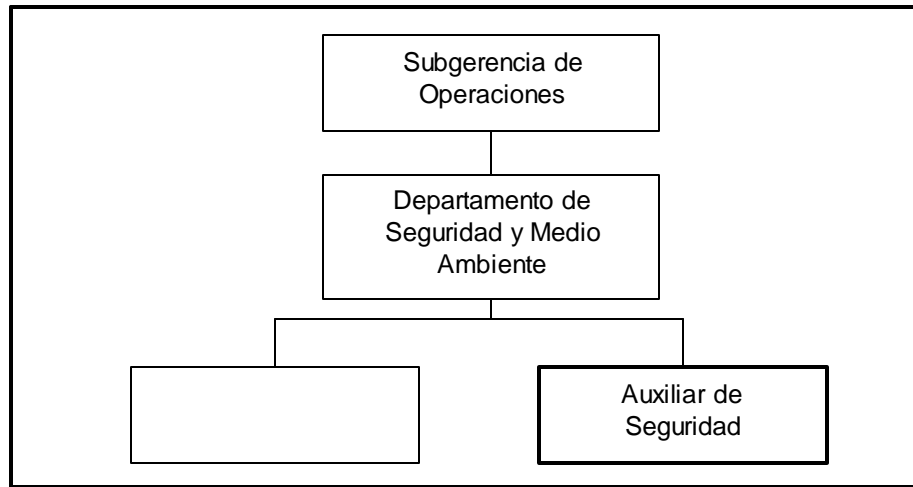
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

AUXILIAR DE SEGURIDAD

1.0 GENERALES

1.1 Título	Auxiliar de Seguridad
1.2 Jefe Inmediato	Jefe de Seguridad y Medio Ambiente
1.3 Empleados en el puesto	02
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones
1.6 Localización	10° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Supervisar los controles y medidas establecidas por la entidad para dar cobertura a los requerimientos que genera el puerto en materia de seguridad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Supervisar que el número de elementos de seguridad este completo para el desempeño de las funciones de vigilancia en las instalaciones., lo anterior se realiza mediante lista de verificación.
- 3.1.2 Supervisar que los elementos de seguridad se encuentren en las áreas asignadas, lo anterior con la finalidad de cubrir de manera adecuada las zonas críticas.
- 3.1.3 Supervisar que el servicio de vigilancia cumpla con las consignas establecidas, lo anterior en cumplimiento al procedimiento API-PRO-GO-16 Seguridad portuaria.
- 3.1.4 Supervisar que los contenedores ubicados en los patios de la terminal remota, cuenten con el tornillo de seguridad correspondiente, lo anterior como una medida de protección para la carga contenerizada que se resguarda dentro de las instalaciones.
- 3.1.5 Reportar al Departamento de Seguridad y Medio Ambiente las anomalías que se susciten en las operaciones del día, lo anterior para que el Departamento establezca las medidas correctivas.
- 3.1.6 Recepción de los informes elaborados por el servicio de vigilancia, lo anterior para entregarlos al jefe del Departamento.
- 3.1.7 Elaborar la solicitud de cobro de estadía de las cargas que pernoctan en las instalaciones del puerto, lo anterior en cumplimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Operaciones.
- 3.1.8 Controlar los folios y el buen uso de los formatos que son asignados al servicio de vigilancia.
- 3.1.9 Controlar el stock de tornillos de seguridad que usa el servicio de vigilancia como medida de protección para los contenedores que se resguardan en los patios de la terminal.

3.2 Funciones quincenales

- 3.2.1 Participar en la supervisión de las pruebas del sistema contra incendio de la terminal remota, lo anterior con la finalidad de tener el equipo en óptimas condiciones para responder a una contingencia en la terminal.

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Revisión del estado de los accesorios y herramientas proporcionados por la entidad y que utiliza el servicio de vigilancia, lo anterior para el verificar el buen uso y cuidado del equipo asignado.

3.4 Funciones anuales

- 3.4.1 Apoyar los programas de capacitación en materia de seguridad y que son impartidos para el personal que labora en la empresa, lo anterior con la

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

finalidad de que los empleados puedan responder de una manera rápida y eficaz a una contingencia.

3.5 Funciones esporádicas

- 3.5.1 Apoyar y supervisar los diversos operativos que se realizan dentro de las instalaciones del puerto, lo anterior con la finalidad de mantener el buen orden y la imagen de las instalaciones como “Puerto Seguro”.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Jefe de Seguridad	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

AUXILIAR DE SEGURIDAD

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Requiere conocimientos específicos del puesto a nivel de estudios de secundaria, secundaria técnica, prevocacional, o bien de estudios técnicos.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimientos deseables y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto.

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
 Persistencia para trabajar en forma continúa en trabajos de rutina.
 Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
 Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
 Orden y organización.
 Iniciativa.
 Dominio del orden, control y organización de documentos.
 Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
 Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
 Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Sentido de responsabilidad.
 Discreción.

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
 Don de mando.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
 Análisis y síntesis

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere de la distribución frecuente de tareas y de la supervisión y ejecución durante la mayor parte del tiempo, a fin de mantener el flujo y el ritmo de trabajo constantes, asimismo requiere de revisiones y correcciones periódicas de las operaciones y de indicaciones frecuentes al personal a su cargo, con actividades diferentes y que pueden ser hasta quince.

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.

4.3 En valores y equipo

No requiere el manejo de fondos, valores, mobiliario y/o equipos. Es responsable únicamente del cuidado y/o custodia del equipo, herramienta o muebles para el desempeño de su trabajo, en uso únicamente dentro del local y área de labores. Tiene solamente responsabilidad indirecta.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: No requiere del trato específico con otros puestos; comprende solamente las relaciones normales para mantener el ambiente de trabajo.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.5 Manejo de información confidencial

4.6 Seguridad de otros

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

No requiere de manejo de información confidencial.

Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior			X		
Exterior			X		
Escritorio			X		
Máquina o PC			X		
Restirador					
Mostrador					
Vehículo			X		
De pie			X		
Sentado				X	
Caminando			X		
Manejando			X		

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas			X	
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes			X	
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias:

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Jefe de Seguridad	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

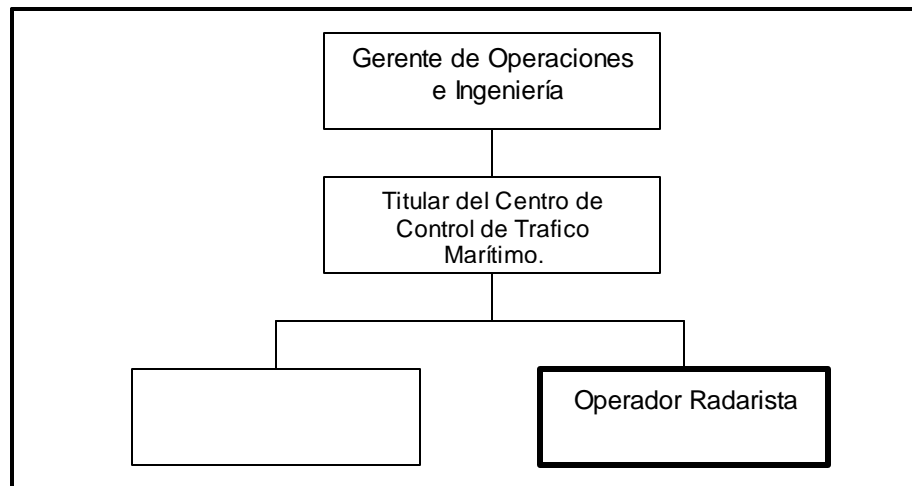
DESCRPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09

OPERADOR RADARISTA

1.0 GENERALES

1.1 Título	Operador Radarista
1.2 Jefe Inmediato	Titular del Centro de Control de Trafico Marítimo
1.3 Empleados en el puesto	03
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia de Operaciones e Ingeniería
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Operar con eficiencia los equipos del Sistema de Control de Trafico Marítimo con el fin de garantizar la seguridad en la navegación, de la vida humana y de la infraestructura en la zona de influencia.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Supervisar y Coordinar los movimientos de las embarcaciones mediante la correcta aplicación de los procedimientos vigentes e información actualizada para eficientar las operaciones de las mismas en la zona de influencia, evitar erogaciones no programadas a causa de retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente marino.
- 3.1.2 Observar el correcto funcionamiento operativo de los equipos del CCTM, mediante la observancia de las listas de verificación de los procedimientos vigentes para la correcta operación de los mismos.
- 3.1.3 Vigilar la observancia de las normas estipuladas por la autoridad competente, mediante la aplicación de los procedimientos vigentes, para que las actividades se desarrollen dentro de los estándares nacionales e internacionales de seguridad establecidos.
- 3.1.4 Mantener un control de los registros y estadísticas que se generen en su guardia mediante la aplicación de los procedimientos vigentes para su correcto almacenamiento y distribución a los entes autorizados.
- 3.1.5 Proporcionar y Mantener un excelente clima laboral en su área y la correcta interrelación con las demás áreas, mediante la colaboración y pensamiento propositivo para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la entidad.
- 3.1.6 Asegurar que los movimientos y comunicaciones de los buques sean grabados en los medios disponibles, para contar con evidencias técnicas que delimiten los ámbitos de responsabilidad.
- 3.1.7 Asistir a la toma de decisiones por medio de la elaboración de reportes diarios para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar erogaciones no programadas a causa de retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente marino.
- 3.1.8 Asistir al conocimiento de la comunidad de la información de emergencia y seguridad por medio de la emisión de los avisos respectivos observando los procedimientos vigentes para acrecentar la seguridad en las vías navegables.
- 3.1.9 Asegurarse de la operatividad de los equipos a su cargo mediante recorridos físicos para verificar las condiciones del mismo.
- 3.1.10 Mantener un continuo monitoreo de las condiciones y reportes meteorológicos por todos los medios a su alcance para eficientar las operaciones en la zona de influencia, evitar erogaciones no programadas a causa de retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente marino.
- 3.1.11 Mantener un continuo monitoreo del señalamiento marítimo por todos los medios a su alcance para eficientar las operaciones en la zona de influencia, evitar erogaciones no programadas a causa de retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente marino.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.2 Funciones trimestrales

- 3.2.1 Recomendar mejoras a los procedimientos establecidos mediante reportes al Titular para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar erogaciones no programadas a causa de retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente marino.

3.3 Funciones semestrales

- 3.3.1 Verificar el grado de cumplimiento de objetivos por medio de la elaboración del reporte de evaluación para llevar a cabo las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los mismos.

3.4 Funciones anuales

- 3.4.1 Coadyuvar a garantizar el correcto funcionamiento del CCTM mediante la elaboración de reportes por escrito para la elaboración del reporte de necesidades del área.

3.5 Funciones esporádicas

- 3.5.1 Asegurarse de la correcta atención y seguimiento de las llamadas de emergencia de buques o de instalaciones en tierra por medio de la aplicación de los procedimientos aplicables para evitar y/o minimizar los daños a las instalaciones y al medio ambiente marino.
- 3.5.2 Mantener informada a la comunidad por medio de avisos de seguridad para eficientar los movimientos de los buques en la zona de influencia, evitar erogaciones no programadas a causa de retrasos y daños a las instalaciones y al medio ambiente marino.
- 3.5.3 Participar activamente en los cursos que se le asignen, aplicando técnicas de retroalimentación, con el objeto de reforzar los conocimientos técnicos, prácticos y normativos necesarios para un eficiente desarrollo de sus funciones.
- 3.5.4 Colaborar y coadyuvar en forma conjunta con el equipo de trabajo, en la mejora continua de los procedimientos del Sistema de Administración Ambiental ISO 14000 y en su caso ISO 9000 aplicables al tipo de servicio.
- 3.5.5 Supervisar la operatividad de los equipos del CCTM mediante la verificación personal de la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos, sistemas y estructuras que integran el CCTM para asegurar el correcto funcionamiento del mismo.
- 3.5.6 Proponer políticas de ordenación al tráfico marítimo, mediante reportes al Titular para evitar congestionamientos y que el tráfico se realice de manera segura y eficaz.
- 3.5.7 Ejecutar las acciones requeridas en casos de contingencia o fuerza mayor en coordinación con el Titular para evitar afectaciones a las vías generales

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

de comunicación e infraestructura portuaria y prevenir impactos ecológicos y sociales.

- 3.5.8 Proponer los equipos requeridos por la actualización o innovación tecnológica, mediante reportes al Titular para mantener la calidad de las operaciones dentro de estándares de clase mundial.
- 3.5.9 Participar en los simulacros que en materia de protección civil, se lleven a cabo, difundiendo los conocimientos y técnicas o programas establecidos para la observancia y cumplimiento de los mismos.
- 3.5.10 Apoyar en lo necesario al Titular del CCTM para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura portuaria, por medio de su completa disponibilidad.

4.0 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Titular del Centro de Control de Tráfico Marítimo.	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08
------------------	--------------------------

OPERADOR RADARISTA

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Incluye este grupo profesionales que continúen estudios para obtener un postgrado, especialidad, maestría o una segunda carrera, sin haberla concluido. Igualmente cuando se requiera de capacitación adicional equivalente. Capitán de Marina.

1.2 Conocimientos específicos

Licencias vigentes.
Inglés 70%.
Dominio del vocabulario Técnico Marítimo Bilingüe.
Conocimiento de Legislación Marítimo-Portuaria.
Conocimientos en el manejo de paquetería computacional.

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continua en trabajos de rutina.
Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
Capacidad para seguir un sistema a la perfección.
Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual.
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo.
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Dominio del orden, control y organización de documentos.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
 Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
 Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo.
 Conocimientos de cultura general.
 Tolerancia al estrés y la presión.
 Sentido de responsabilidad.
 Apego a las normas sociales establecidas.
 Discreción.
 Capacidad para reflejar seguridad.

2.3 Negociación

Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad.
 Capacidad para superar objeciones.

2.4 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas.

2.5 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
 Juicio crítico y sentido común
 Capacidad de planeación
 Orientación espacial

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	Requiere de la asignación y revisión de trabajos rutinarios y sencillos; durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a la de los puestos subalternos; el personal a su cargo puede ser de uno a cinco.
4.2 Por deberes y resultados	Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.
4.3 En valores y equipo	Requiere del manejo de mobiliario y/o equipo en volúmenes pequeños, con escasa posibilidades de daño o pérdida; trabaja sujeto a estrecha vigilancia y comprobaciones inmediatas. Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.
4.4 Relaciones Humanas	Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.
4.5 Manejo de información confidencial	Requiere del discreto manejo de datos y documentos y/o del conocimiento de ciertos informes, estimados de mediana importancia confidencial, cuya arbitraria divulgación puede ocasionar a la entidad, daños o trastornos administrativos de mediana trascendencia.
4.6 Seguridad de otros	Requiere de la comprensión de las normas de seguridad y el control de su cumplimiento por otras personas.

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Evaluación			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad		X		
Resequedad		X		
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío		X		
Calor		X		
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Frecuencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Interior	X				
Exterior					X
Escritorio		X			
Máquina o PC		X			
Restirador					X
Mostrador					X
Vehículo					X
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando					X
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad			
	Elevadas	Considerable	Escasas	Remotas
Caídas			X	
Olores			X	
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras			X	
Golpes			X	
Choques Eléctricos			X	
Raspaduras			X	
Manchaduras			X	
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Frecuencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias			X		
Oído			X		
Vista		X			
Sistema Respiratorio			X		
Sistema Nervioso			X		
Sistema Digestivo			X		
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 Requiere de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 300 y 400 horas ya que debe dominar varias disciplinas así como las políticas institucionales para elaborar programas relativos a su ámbito de competencia.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Titular del Centro de Control de Tráfico Marítimo.	Gerente del área	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

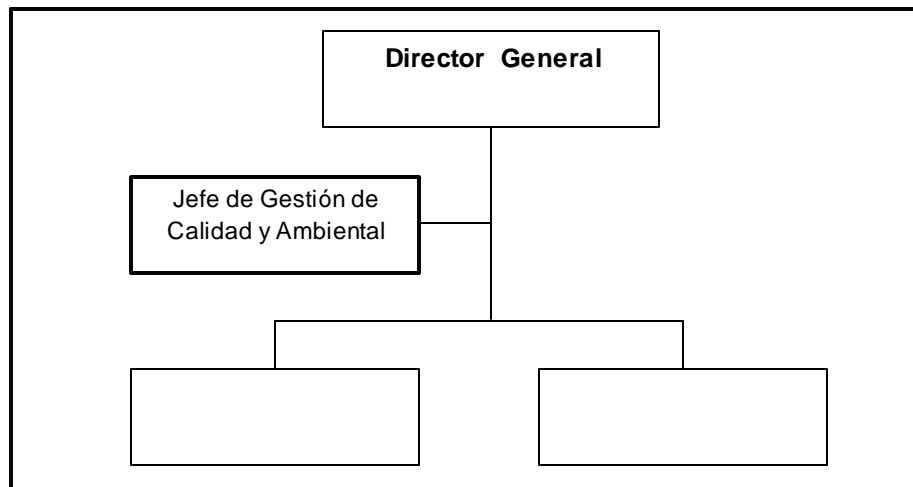
DESCRPTIVO DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09

JEFE DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

1.0 GENERALES

1.1 Título	Jefe de Gestión de Calidad y Ambiental
1.2 Jefe Inmediato	Director General
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	00
1.5 Ubicación	Gerencia
1.6 Localización	4° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Planear, programar, documentar y mantener los sistemas de gestión de la calidad y ambiental, para asegurar que se establezcan e implementen los procesos necesarios de acuerdo a los requisitos de las normas nmx-cc-9001.imnc-2000, nmx-ssa001:1998, en cumplimiento con la política de calidad y ambiental que sean establecidos por la entidad.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones Diarias

- 3.1.1 Difusión de la Política de Calidad y Ambiental mediante capacitación o visualmente a través de cuadros, acrílicos y protectores de pantalla, para conocimiento de todo el personal y su aplicación en las actividades diarias.
- 3.1.2 Mantener el control de la documentación siguiendo lo estipulado en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros.
- 3.1.3 Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Administración Ambiental.
- 3.1.4 Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

3.2 Funciones Semanales

- 3.2.1 Dar seguimiento a registros de solicitudes de acciones correctivas y preventivas y evidenciar el cumplimiento de las mismas.
- 3.2.2 Dar seguimiento a los objetivos trazados en el Manual de la Calidad y Administración Ambiental así como los establecidos en la Administración Portuaria Integral.
- 3.2.3 Informar al Director General sobre el desempeño del Sistema de Calidad y del Sistema de Administración Ambiental así como de cualquier necesidad de mejora, ya sea de forma verbal o escrita; esto con el fin de mantenerlo informado.

3.3 Funciones Trimestrales

- 3.3.1 Participar en la revisión por la Dirección, presentando el estado en que se encuentra el sistema, con el fin de informar y establecer compromisos para solventar las deficiencias o evidenciar las mejoras que el sistema presenta.
- 3.3.2 Elaborar el reporte de las revisiones por la dirección. Elaborando minutas detallando lo ocurrido durante la reunión con el fin de tomar en cuenta los aspectos relevantes y darles seguimiento.
- 3.3.3 Participar en las reuniones del Comité de Calidad y del Comité Ambiental y conservar los registros de dichas reuniones.
- 3.3.4 Preparar la Información del RECASEP, solicitando la información a cada departamento de la Administración Portuaria, recabando las firmas de los Gerentes y enviándola a México en el tiempo requerido por la CGPMM.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.4 Funciones Semestrales

- 3.4.1 Coordinar las Auditorias Internas que se realizarán por parte del grupo Auditor siguiendo lo establecido en el Procedimiento de auditorias del SGCA, para evaluar la conformidad del mismo.
- 3.4.2 Verificar que el contenido de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Administración Ambiental este en conformidad con las normas ISO 9001 e ISO 14001 respectivamente.
- 3.4.3 Coordinar la capacitación y eventos referentes al Sistema de Gestión de Calidad y Administración Ambiental.

3.5 Funciones Anuales

- 3.5.1 Participación en el programa anual de auditorias cruzadas que establece la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

3.6 Funciones Esporádicas

- 3.6.1 Lo dispuesto por la Dirección General y la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 y el manual de Gestión de Calidad de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

5.0 Sistema de Administración Ambiental (SAA)

- 5.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 14000 y el manual de Administración Ambiental de la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

PERFIL DE PUESTO | CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-08

JEFE DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad	Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional. Ingeniería Industrial, Ingeniería Química Industrial o carrera a fin.
1.2 Conocimientos específicos	Total conocimiento de la normatividad ISO 9001:2000, ISO 14001:1996 e ISO-19011.
1.3 Experiencia	Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo	<p>Concentración para realizar trabajo al detalle. Capacidad para tomar decisiones sin precedentes. Capacidad para seguir un sistema a la perfección. Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes. Dominio del orden, control y organización de documentos Apego a las normas, procesos y disciplina</p>
2.2 Sociales	<p>Capacidad para ser diplomático y cooperativo. Facilidad para iniciar relaciones con extraños. Seguridad y dominio del idioma para expresar con fluidez. Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo. Conocimientos de cultura general. Tolerancia al estrés y la presión. Sentido de responsabilidad. Discreción. Capacidad para reflejar seguridad.</p>
2.3 Negociación	<p>Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas para su responsabilidad. Capacidad para superar objeciones. Capacidad para persuadir a otros hacia su punto de vista. Don de mando.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.4 Creación

Creatividad para generar ideas nuevas.
Capacidad de visión para planear el futuro a gran escala.

2.5 Redacción

Facilidad para la expresión escrita.
Comprensión verbal y escrita.

2.6 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas complejas

2.7 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje.
Análisis y síntesis.
Juicio crítico y sentido común.
Capacidad de planeación
Pensamiento abstracto.

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que puedan cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por períodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que la actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia pérdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

Requiere efectuar la dirección y supervisión de varias unidades administrativas.

4.2 Por deberes y resultados

Se requiere la capacidad de atender un número considerable de actividades no siempre relacionadas entre si, eventualmente participa en actividades directamente vinculadas los resultados últimos de la empresa. Su responsabilidad es restringida o compartida dentro de un grupo y limitada a determinados campos de acción dentro de la entidad, compartiendo en su caso parte de ésta con otras personas. Se demanda capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignado al puesto.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de otras áreas internas de la s que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.

4.5 Manejo de información confidencial

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

4.6 Seguridad de otros

Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimado como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, perdidas o trastornos de capital trascendencia.

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe de cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación				X
Olores				X
Emanaciones				X
Humedad				X
Resequedad				X
Corrientes				X
Ventilación				X
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza				X
Ruido				

5.2 Tipo

Aspectos	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio				X	
Máquina o PC		X			
Restirador					X
Mostrador					X
Vehículo				X	
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando			X		
Manejando				X	

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Frecuencia			
	Elevadas	Considerable	Escasas	Remotas
Caídas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Gravidad				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista		X			
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso			X		
Sistema Digestivo			X		
Otros					

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recurso Humanos

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

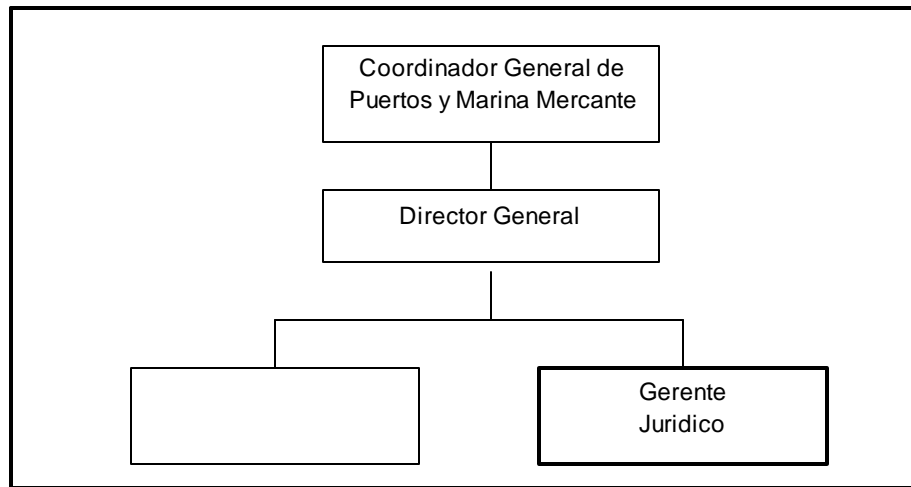
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

GERENTE JURÍDICO

1.0 GENERALES

1.1 Título	Gerente Jurídico.
1.2 Jefe Inmediato	Director General.
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	01
1.5 Ubicación	Gerencia Jurídica
1.6 Localización	2° Nivel
1.7 Ubicación en el Organigrama	2° Nivel

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- 2.1 Atención de los asuntos contenciosos en los que de alguna manera intervenga la entidad; atender la adjudicación de contratos regulados por la Ley de Puertos, su registro y control de obligaciones contractuales y su ejecución; revisión de los requisitos jurídicos contractuales de los contratos regulados por la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones; y llevar el control, elaboración y seguimiento de las sesiones de consejo de administración y en aquellos trámites o funciones que el director general expresamente señale.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Revisión diaria de los acuerdos de los Juzgados federales y estatales, en los cuales la entidad sea parte.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Revisar los requisitos jurídico-contractuales y en su caso rubricar los contratos de obras pública y de adquisiciones, arrendamientos y servicios elaborados por las Gerencias de Ingeniería y de Administración y Finanzas, respectivamente y sus modificaciones.
- 3.2.2 Revisar que se recabe la información necesaria y atender dentro del término concedido los requerimientos formulados por las distintas autoridades, administrativas y fiscales, federales y del Estado.
- 3.2.3 Revisar, y en su caso, firmar los escritos mediante los cuales se promuevan los recursos administrativos y promociones necesarias en los juicios, que procedan en contra de las determinaciones de las autoridades, administrativas y fiscales, federales y del Estado que afecten el patrimonio de esta entidad.

3.3 Funciones quincenales

- 3.3.1 Revisar, y en su caso, rubricar los informes que requiere la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante en materia de las Asambleas y sesiones de consejo, así como lo referente a contratos y convenios regulados por la Ley de Puertos.

3.4 Funciones mensuales

- 3.4.1 Solicitar a las diversas áreas la información que corresponda para el debido seguimiento de cumplimientos o incumplimientos de los contratos de prestación de servicios y de cesionarios.
- 3.4.2 Verifica el cumplimiento legal de los requisitos legales; generando las acciones que den a lugar para que la Dirección General establezca las sanciones de incumplimiento establecidas en los contratos firmados por la API Progreso con los operadores portuarios, contratistas, prestadores de servicios portuarios y otros definidos en la procedimiento de inclusión de cláusulas ambientales a contratos, cuya ejecución procede conforme al Procedimiento "Ejecución de los Contratos".
- 3.4.3 Revisar y realizar los trámites de solicitudes para la adjudicación directa de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, conexos, arrendamientos y otros.
- 3.4.4 Realizar los proyectos de convenios mediante los cuales se modifiquen los contratos de cesión parcial de derechos, servicios portuarios o conexos, arrendamientos y otros.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

- 3.4.5 Realizar que los procedimientos establecidos en los contratos para la aplicación de penas convencionales y de rescisión de los mismos; se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en dichos contratos.
- 3.4.6 Realizar que sé de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de cesión parcial de derechos, servicios portuarios, conexos, arrendamientos y otros.
- 3.4.7 Participar como asesor de los diversos comités o comisiones que se integren en la entidad.

3.5 Funciones trimestrales

- 3.5.1 Revisar y realizar los proyectos de contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, conexos arrendamientos y otros.
- 3.5.2 Realizar, y en su caso, firmar el escrito dirigido a las gerencias de la entidad, informándoles respecto de los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, conexos, arrendamientos y otros, celebrados por la entidad, para que desde su ámbito de competencia le den seguimiento.
- 3.5.3 Revisar que se atiendan todas y cada una de las auditorias practicadas a la gerencia Jurídica en materia de contratos.
- 3.5.4 Realizar que se lleven a cabo el control, seguimiento y renovación de los contratos de cesión parcial de derechos, prestación de servicios portuarios, conexos y arrendamientos de acuerdo a su fecha de vencimiento.
- 3.5.5 Revisar, y en su caso, firmar los escritos para promover juicios de nulidad en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades administrativas y fiscales correspondientes, que impongan obligaciones fiscales o determinen un crédito fiscal en contra de esta entidad.
- 3.5.6 Elaborar los proyectos de actas de sesiones de Consejo de Administración de la entidad, así como dar seguimiento al acuerdo que en dichas sesiones se tomen y darlos a conocer a los consejeros.
- 3.5.7 Llevar el control, elaboración, y seguimiento de acuerdos tomados en las Actas de asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
- 3.5.8 Solicitar a las diversas áreas la información que corresponda para la debida integración de la carpeta informativa.
- 3.5.9 Elaboración de la Carpeta Informativa de Consejo de la Entidad.
- 3.5.10 Preparar y enviar convocatorias para las sesiones del Consejo de Administración de la entidad, así como elaborar las carpetas e información de la entidad que será sometida al Consejo.
- 3.5.11 Participación como secretario en las Asambleas de Accionistas de la Entidad.
- 3.5.12 Revisar, y en su caso, firmar los escritos para promover juicios de amparo en contra de las resoluciones que impongan obligaciones fiscales o determinen un crédito fiscal en contra de la entidad.
- 3.5.13 Revisar, y en su caso, firmar los escritos mediante los que se interpongan las denuncias que correspondan ante las Agencias del Ministerio Público Federal y Local, por la presunta comisión de ilícitos dentro del área

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

concesionada a la entidad o en sus bienes, así como coadyuvar con la autoridad en la integración de las averiguaciones previas respectivas.

3.5.14 Dar información y avance de los asuntos encomendados del área a la Dirección General de Puertos.

3.6 Funciones semestrales

- 3.6.1 Verificar la información, y en su caso, firmar, elaborar y dar seguimiento a las demandas de cumplimiento de contratos o ejecución de estos, así como de sus fianzas.
- 3.6.2 Revisar, y en su caso, firmar los escritos mediante los que se interpongan los recursos de revisión en contra de las sentencias dictadas en los juicios de amparo en los que la entidad sea parte.
- 3.6.3 Revisar, y en su caso, demandar a los cesionarios, prestadores de servicios y otros que incumplan con las obligaciones establecidas en sus contratos celebrados con la entidad.
- 3.6.4 Revisar las convocatorias, bases y en general los procedimientos de concurso, en términos de la Ley de Puertos, que se lleven a cabo en la entidad y que le sean dadas para su revisión.
- 3.6.5 Promover a nombre de la entidad, las demandas que en materia laboral se tramiten ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, por conflictos suscitados entre esta entidad y sus trabajadores u otros.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Ambiental (SAA)

- 4.1.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Director General	Gerente readministración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

GERENTE JURÍDICO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Profesional universitario a nivel licenciatura terminada acreditada con título profesional.
Licenciado en Derecho

1.2 Conocimientos específicos

Conocimiento deseable de ISO 9001.
Conocimiento deseable de ISO 14001.
Conocimiento deseable de Ley de Puertos, Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Así como experiencia como litigante.

1.3 Experiencia

Requiere de tres a cuatro años de experiencia en el campo específico de las actividades del puesto.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Capacidad para tomar decisiones sin precedentes.
Constancia para seguir un patrón de trabajo establecido.
Ritmo y coordinación en trabajos repetitivos.
Cautela para calcular riesgos y tomar decisiones que puedan sentar precedentes
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
Iniciativa.
Apego a las normas, procesos y disciplina.

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Conocimientos de cultura general.
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Apego a las normas sociales establecidas.
Dominio y maestría en el idioma para expresarse con fluidez.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.3 Negociación	<p>Discreción. Capacidad para reflejar seguridad. Capacidad para ser extrovertido. Honestidad</p> <p>Capacidad para tomar decisiones impopulares en las tareas bajo su responsabilidad. Capacidad para superar objeciones. Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de vista.</p>
2.4 Numéricas	<p>Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.</p>
2.5 Intelectuales	<p>Capacidad de aprendizaje Análisis y síntesis Juicio crítico y sentido común Capacidad de planeación</p>
2.6 Creación	<p>Creatividad para generar ideas nuevas. Capacidad de visión para planear el futuro a gran escala.</p>
2.7 Redacción	<p>Comprensión verbal y escrita.</p>

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo mental durante periodos largos que pueden cubrir hasta el 75% del tiempo, trabaja con posibilidades de error difícilmente detectables.</p>
3.2 Esfuerzo físico	<p>Requiere de la aplicación de esfuerzo físico mínimo, ya que permanece sentado o en poco movimiento más del 75% del tiempo.</p>
3.3 Presión de tiempo	<p>Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de evitar gastos y/o tiempo, que podrían tener como consecuencia pérdidas o problemas de considerable importancia y de difícil solución o recuperación, define que hacer y el tiempo en que se logren los objetivos.</p>

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas	<p>Requiere de la asignación y revisión de trabajos rutinarios y sencillos; durante una parte de la jornada, el ocupante desarrolla además actividades semejantes a la de los puestos subalternos; el personal a su cargo puede ser de uno a cinco.</p>
4.2 Por deberes y resultados	<p>Requiere del conocimiento de las políticas generales de la entidad y su aplicación al resolver problemas que pueden surgir con carácter de no previstos. Habitualmente labora en un equipo estrechamente vinculado a los resultados finales de la entidad en un esfuerzo comprometido de acción. Se demanda también capacidad de análisis para recomendar mejoras en procedimientos. El puesto implica delegación de poderes limitados con la consecuente responsabilidad directa y personal respecto a su gestión.</p>
4.3 En valores y equipo	<p>Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.</p> <p>Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; el ocupante con frecuencia solicita informes, datos o elementos de trabajo a otras áreas o departamentos.</p>
4.4 Relaciones Humanas	<p>Relaciones Externas: Requiere de considerable tacto, habilidad de comunicación y persuasión y poder de convencimiento en el trato constante con personas de empresas externas de las que debe conseguir una acción, para obtener mejoras o beneficios para la entidad.</p>
4.5 Manejo de información confidencial	<p>Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.</p>
4.6 Seguridad de otros	<p>No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.</p>

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	Escala de Calidad			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación			X	
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	Porcentaje de Ocurrencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Interior		X			
Exterior				X	
Escritorio		X			
Máquina o PC			X		
Restirador			-		
Mostrador			-		
Vehículo					X
De pie					X
Sentado		X			
Caminando					X
Manejando					X

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	Gravedad del Accidente			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	Porcentaje de Ocurrencia				Eventual
	100 %	75 %	50 %	25 %	
Alergias					X
Oído					X
Vista		X			
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso				X	
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

6.1.1 El desempeño eficiente del puesto demanda de una capacitación específica y complementaria a la formación profesional de su titular, que puede variar entre 100 y 200 horas, para obtener conocimientos de una disciplina así como los procedimientos del área bajo su responsabilidad.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad.

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recursos Humanos.

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Director General	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

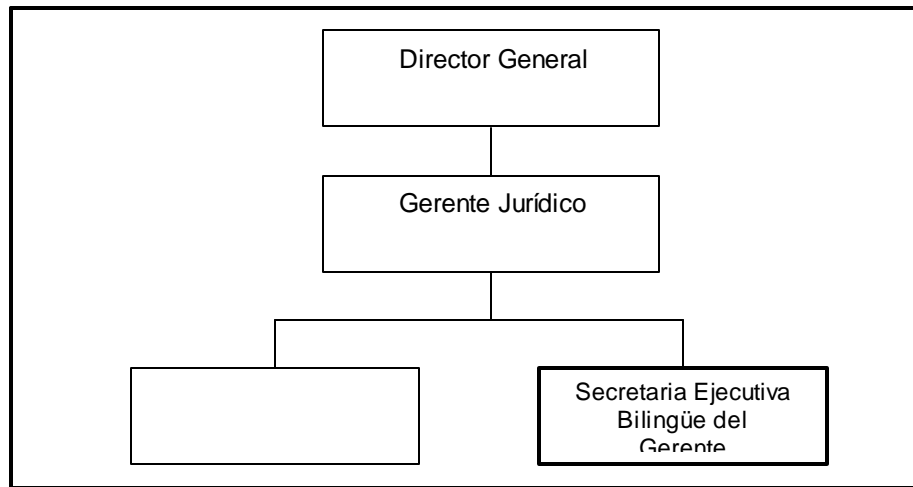
DESCRIPTIVO DE PUESTO	CÓDIGO: API-PRO-GAF-F-09
-----------------------	--------------------------

SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DEL GERENTE JURÍDICO

1.0 GENERALES

1.1 Título	Secretaria Bilingüe de Gerente Jurídico.
1.2 Jefe Inmediato	Gerente Jurídico.
1.3 Empleados en el puesto	01
1.4 Empleados Bajo sus órdenes	0
1.5 Ubicación	Gerencia Jurídica
1.6 Localización	5° Nivel
1.7 Ubicación en el Organigrama	

Ubicación del puesto en el organigrama



2.0 DESCRIPCIÓN GENÉRICA

2.1 Este puesto es de alta discreción y confianza, sus funciones son básicamente de apoyo y dar seguimiento a toda actividad relacionada con la buena administración de la oficina de su departamento, persistencia y adaptación al clima laboral. Cuenta con un ciclo de actividades variable. Demanda por lo general, la operación de equipos de oficina, recopilación de información, archivo o bien el desempeño de habilidades. Es de gran importancia la alta conciencia hacia los objetivos, la calidad y la mejora continua del área Jurídica.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.0 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

3.1 Funciones diarias

- 3.1.1 Apoyar y dar seguimiento a toda actividad relacionada con la buena administración de la oficina y tareas encomendadas por el Gerente del área.
- 3.1.2 Manejar y controlar la agenda del Gerente Jurídico, así como llevar a cabo la coordinación, confirmación y cancelación de sus citas.
- 3.1.3 Atender al personal de la API, clientes, usuarios y proporcionar información del área y de las actividades de la misma, previa autorización del Gerente Jurídico.
- 3.1.4 Recibir, controlar y enviar correspondencia interna y externa a la API, de la Gerencia Jurídica.
- 3.1.5 Llenar el Formato de Control de la correspondencia, en el cual se capturan todos los documentos que llegan a la gerencia al día, para tener un mejor control de los oficios.
- 3.1.6 Se lleva el control del Formato de Control de Documentos, Expedientes y Actas, esto es con el fin de que las áreas que necesiten información de algún Prestador de Servicio o Cesionario, y tengan que trabajar con el expediente de la gerencia jurídica, tengan que firmar e indicar cuando se entregará dicho expediente, esto es para llevar un mejor control de los expedientes de la gerencia.
- 3.1.7 Mecanografiar documentos generados en el área tales como: oficios, cartas, informes, contratos, demandas, memorandums, actas y trámites de viáticos, requisiciones, solicitudes de cheques, etc.
- 3.1.8 Controlar y organizar el archivo de los documentos oficiales y personales del Gerente Jurídico.
- 3.1.9 Llevar el control del directorio y tarjetero de la Gerencia Jurídica, para su rápido acceso.
- 3.1.10 Revisar por internet el Diario Oficial de la Federación, por los documentos nuevos que se generen en el ámbito marítimo portuario, acerca de leyes o reglamentos y adiciones.
- 3.1.11 Recibir los mensajes telefónicos en ausencia de comisión o curso del Gerente Jurídico.
- 3.1.12 Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la Gerencia Jurídica.

3.2 Funciones semanales

- 3.2.1 Apoyar y capturar los seguimientos de las obligaciones estipuladas en los contratos de cesión parcial de derechos, servicios portuarios, conexos, arrendamientos y otros.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

3.3 Funciones mensuales

- 3.3.1 Dar seguimiento a los formatos de control de correspondencia, control de seguimientos de los contratos de cesionarios y prestadores de servicios.
- 3.3.2 Solicitar a las diversas áreas la información que corresponda para poder capturarlos en los formatos de seguimiento de cumplimientos o incumplimientos de los contratos de prestación de servicios y de cesionarios.
- 3.3.3 Actualiza el control del archivo de los documentos emitidos y recibidos, ya que son por mes.

3.4 Funciones trimestrales

- 3.4.1 Apoyar en la integración de información y elaboración de la Carpeta de Consejo de la entidad.
- 3.4.2 Apoyar en el envío de las invitaciones para la reunión de Consejo por fax y mensajería.
- 3.4.3 Mecnografiar los proyectos y modificaciones del acta de sesión del Consejo de Administración de la entidad
- 3.4.4 Capturar el cuadro de seguimiento de acuerdos, relativos al Acta de asamblea general ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.
- 3.4.5 Apoyar en la elaboración de la Carpeta de Consejo de la Entidad.
- 3.4.6 Asistir a la reunión de Consejo para servir de apoyó secretarial al Gerente Jurídico y al Director.
- 3.4.7 Actualizar la lista de los miembros del Consejo de Administración, y mantener en orden los oficios de nombramiento de los miembros.

4.0 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- 4.1 Cumplimiento de lo establecido en la norma ISO 9000 e ISO 14000, el manual de Gestión de Calidad y Ambiental en la organización establecida en sus procedimientos e instructivos de trabajo.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.	Vo. Bo.
Gerente Jurídico	Gerente De Administración y Finanzas	Subgerente de Administración	Jefe del depto. de Sistemas Gestión de Calidad y Ambiental

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

| PERFIL DE PUESTO | CODIGO: API-PRO-GAF-F-08 |

SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE DEL GERENTE JURÍDICO

1.0 REQUERIMIENTOS

1.1 Escolaridad

Estudios básicos concluidos hasta el segundo o tercer grado de preparatoria. Se consideran equivalentes los estudios de bachillerato, vocacional o estudios técnicos con plan de estudios después de secundaria.

1.2 Conocimientos específicos

Conocimiento deseable de ISO 9001 e ISO 14001.
Conocimiento de equipo de oficina, cómputo y programas de texto.
Conocimiento de archivo y comunicación telefónica.
Conocimiento deseable de Ingles.

1.3 Experiencia

Requiere de uno a dos años de experiencia en actividades similares, ya que realiza una serie de funciones relacionadas entre sí, específicamente en secretariado.

2.0 HABILIDADES

2.1 Trabajo

Concentración para realizar trabajo al detalle.
Persistencia para trabajar en forma continúa en trabajos de rutina.
Paciencia para seguir instrucciones detalladas.
Orden y organización.
Satisfacción para mantenerse en el puesto actual
Paciencia para mantenerse en el mismo lugar de trabajo
Habilidad para tomar decisiones al llevar a cabo su responsabilidad.
Iniciativa.
Dominio del orden, control y organización de documentos.

2.2 Sociales

Capacidad de ser diplomático y cooperativo.
Facilidad para iniciar relaciones con extraños.
Seguridad y dominio del idioma para expresarse con fluidez.
Capacidad para hacer frente a interrupciones y cambios durante el trabajo
Tolerancia al estrés y la presión.
Sentido de responsabilidad.
Discreción.

2.3 Negociación

Capacidad para superar objeciones.
Capacidad para persuadir a otros hacia sus puntos de

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

2.4 Creación

vista.

Creatividad para generar ideas nuevas.
Capacidad para generar ideas nuevas.

2.5 Redacción

Facilidad para la expresión escrita.
Comprensión verbal y escrita

2.6 Numéricas

Capacidad para realizar operaciones aritméticas simples.

2.7 Intelectuales

Capacidad de aprendizaje
Juicio crítico y sentido común
Capacidad de planeación

3.0 ESFUERZO

3.1 Esfuerzo mental

Requiere de la aplicación de esfuerzo mental intenso durante periodos cortos e intermitentes, trabajo con posibilidades de errores detectables fácilmente por el mismo ocupante y/o en operaciones subsecuentes.

3.2 Esfuerzo físico

Requiere de la aplicación de esfuerzo físico ligero por periodos cortos e intermitentes, ya que necesita trasladarse de un lugar a otro.

3.3 Presión de tiempo

Requiere que las actividades y operaciones del puesto se realicen con puntualidad a fin de no alterar el orden de otros trabajos, causando retrasos que pueden repercutir de manera económica o administrativa, generalmente recuperables a corto plazo, es supervisado en función de los resultados esperados.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 En la dirección de personas

No requiere actividades de dirección o supervisión, ya que no tiene personal a su cargo.

4.2 Por deberes y resultados

Comprende actividades diferentes aunque relacionadas entre sí, todas sencillas; obedecen al seguimiento de instructivos claros y precisos. Tienen una responsabilidad indirecta, por su labor de apoyo terceros directamente involucrados.

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

4.3 En valores y equipo

Es responsable únicamente del manejo adecuado de los muebles y del equipo asignados al puesto.

4.4 Relaciones Humanas

Relaciones Internas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas; que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales, para evitar fricciones o problemas esporádicos, en general de poca trascendencia.

Relaciones Externas: Requiere de cortesía y tacto en el trato con personas externas que le soliciten elementos diversos tales como información o materiales o a la vez de las que necesita pedir información o materiales.

4.5 Manejo de información confidencial

Requiere de absoluta discreción en el manejo de datos, documentos y en general de información estimados como de gran importancia confidencial, cuya divulgación puede ocasionar a la entidad, directa o indirectamente, daños, pérdidas o trastornos de capital trascendencia.

4.6 Seguridad de otros

No requiere que responda por la seguridad de otros; simplemente debe cumplir con las normas establecidas y cuidar de su propia seguridad.

ANÁLISIS DE PUESTO		
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

5.0 CONDICIONES DE TRABAJO

5.1 Ambiente

Aspectos	5.1 Ambiente			
	Pésimos	Deficientes	Buenos	Excelente
Iluminación			X	
Olores			X	
Emanaciones			X	
Humedad			X	
Resequedad			X	
Corrientes			X	
Ventilación				X
Frío			X	
Calor			X	
Limpieza			X	
Ruido			X	

5.2 Tipo

Aspectos	5.2 Tipo				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Interior	X				
Exterior					X
Escritorio	X				
Máquina o PC	X				
Restirador			--		
Mostrador			--		
Vehículo			--		
De pie				X	
Sentado		X			
Caminando				X	
Manejando			--		

5.3 Accidentes de trabajo

Aspectos	5.3 Accidentes de trabajo			
	Elevadas	Considerables	Escasas	Remotas
Caidas				X
Olores				X
Cortaduras				X
Mutilaciones				X
Quemaduras				X
Golpes				X
Choques Eléctricos				X
Raspaduras				X
Manchaduras				X
Envenenamientos				X
Otros				

5.4 Enfermedades Profesionales

Aspectos	5.4 Enfermedades Profesionales				
	100 %	75 %	50 %	25 %	Eventual
Alergias					X
Oído					X
Vista					X
Sistema Respiratorio					X
Sistema Nervioso					X
Sistema Digestivo					X
otros					

	ANÁLISIS DE PUESTO	
REVISIÓN: 01		FECHA: 01/09/04

6.0 EVENTOS DE CAPACITACIÓN REQUERIDOS PARA OCUPAR EL PUESTO

6.1 Habilidades Complementarias

- 6.1.1 Requiere del conocimiento que pueden desarrollar las habilidades que demanda el puesto con un mínimo de capacitación o adiestramiento durante las horas normales de trabajo, con una inversión de tiempo que no rebasa de 50 horas.

6.2 Programa de capacitación impartida por el departamento de Gestión de Calidad

6.3 Programa de capacitación impartida por el departamento de Recurso Humanos

Elaboró	Autorizó	Vo.Bo.
Gerente Jurídico	Gerente de Administración y Finanzas	Subgerente de Administración