



DIRECCIÓN GENERAL

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C026P-0000052-E-X-V
Denominación Del Puesto	Dirección General
Característica Ocupacional	X-Designación Directa

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de la Institución	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Rama Cargo	Dirección General
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Sustantivas
Puesto del Superior	Secretario de Marina
Jerárquico	
Unidad Administrativa	Dirección General

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y mantener, la infraestructura, equipamiento y servicios portuarios, para el fortalecimiento de la oferta portuaria, en atención a las necesidades del comercio nacional e internacional, así como fomentar el desarrollo del puerto para generar crecimiento económico, empleo y desarrollo social en la región con sustentabilidad ambiental y desarrollo social.

FUNCIONES

- ↔ Administrar y representar legalmente a la Entidad ante toda clase de autoridades y atender asuntos administrativos, judiciales o de otra índole, ya sean federales, estatales, municipales y locales que no afecten a la Entidad, para promover o desistir juicios de amparo, presentar y ratificar denuncias y querellas penales, comparecer ante todo tipo de autoridades en materia laboral sean administrativas o jurisdiccionales locales o federales, desde la etapa de conciliación hasta la





ejecución laboral.

- ↔ Suscribir títulos de crédito en los términos de la fracción III del artículo 33 del estatuto mancomunadamente con otro funcionario autorizado para ello, salvo cuando se trate de endosos en procuración o para abono en cuenta, para acrecentar el capital social de la Entidad.
- ↔ Definir los objetivos estratégicos de la entidad, identificando las estrategias de corto, mediano y largo plazo más efectivas, para el logro de los alcances establecidos en el Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) y Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y El Programa Sectorial.
- ↔ Realizar el seguimiento y control de las acciones requeridas para el cumplimiento de los planes, programas, metas y presupuestos aprobados, estableciendo los mecanismos de control y evaluación que permitan cuantificar su grado de avance y decidir las medidas correctivas necesarias
- ↔ Otorgar en favor de la persona o personas que estime conveniente la representación legal de la sociedad, conceder el uso de la firma social y conferirles el poder general para pleitos y cobranzas; a fin de ostentarse como representantes legales de la sociedad en cualquier procedimiento o proceso, administrativo, laboral, judicial o para judicial, sin merma de los que se le confieren.
- ↔ Ordenar y Coordinar las operaciones portuarias, previendo las oportunidades futuras del sector portuario y estableciendo las acciones que le permitan contar con los servicios técnicos y la infraestructura adecuada para atender de manera oportuna y eficiente el crecimiento del recinto portuario.
- ↔ Llevar a cabo la planeación, programación y organización de proyectos de infraestructura en el puerto, mecanismos de comercialización y suscribir contratos con prestadores de servicios, para fomentar el incremento de carga e impacto en los ingresos.
- ↔ Preparar los proyectos del Programa Maestro de Desarrollo Portuario y las reglas de operación del puerto, así como, las providencias necesarias para la promoción del puerto y la expansión de sus actividades de apoyo al comercio exterior para fomentar el incremento de carga y líneas navieras.
- ↔ Establecer los mecanismos de promoción y comercialización de los servicios portuarios que ofrece la ASIPONA en los ámbitos nacionales e internacionales y concretar los nichos de negocio, la expansión del recinto portuario, para incrementar el movimiento de contenedores, vehículos,





granel mineral, granel agrícola, carga general, hidrocarburos y derivados del petróleo, así como fomentar la atracción de cruceros turísticos.

- ↔ Establecer las formas y procedimientos de organización de la empresa; formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad, y presentarlos al Consejo de Administración para su aprobación y seguimiento.
- ↔ Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los funcionarios que ocupen los dos niveles siguientes al de él o ella, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones, para que emita la autorización de los mismos y se otorguen los poderes legales para representación, beneficios y objetivos de la ASIPONA.
- ↔ Designar por sí o por conducto de las áreas responsables, a los servidores(as) de la sociedad, cuyos nombramientos no estén reservados al Consejo de Administración; fijar su remuneración y prestaciones; y suscribir en su caso los contratos individuales de trabajo para dar cumplimiento a las metas, objetivos y brindar los servicios necesarios a los contratistas y cesionarios.
- ↔ Suscribir, previo acuerdo del comité que al efecto constituya el Consejo de Administración, los contratos de cesión parcial de derechos para la operación de terminales e instalaciones y la prestación de servicios portuarios, así como los demás que sean necesarios cuya celebración esté facultada la entidad; para determinar las contraprestaciones o cuotas, así como las tarifas que deban aplicarse a los usuarios con la finalidad de recaudar los ingresos que se cobran por prestaciones de servicios portuarios y conexos.
- ↔ Presidir el Comité de Operaciones y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las reglas generales y resoluciones particulares que emanen del mismo y tomar las medidas conducentes para que las funciones de la misma, la operación de las terminales e instalaciones y la prestación de los servicios se realicen de manera articulada, congruente y eficaz; y mantener la más estrecha coordinación con la capitanía del puerto y con las demás autoridades competentes con el propósito de optimizar las operaciones del recinto portuario.
- ↔ Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo de Administración y realizar el seguimiento puntual de los compromisos adquiridos para el logro de los objetivos y metas de la ASIPONA.
- ↔ Establecer las medidas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad, para obtener beneficios y economías a la entidad en apego a las disposiciones en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.





- ↔ Instituir procedimientos para verificar la calidad de los bienes y servicios recibidos, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la entidad, de los operadores de terminales o instalaciones y de los prestadores de servicios que se encuentren en el recinto portuario, para satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los clientes del puerto y orientar la mejora comercial de los servicios que presta la ASIPONA.
- ↔ Establecer los mecanismos de evaluación que permitan recabar información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la entidad, con el propósito de mejorar su gestión y transmitirlo a las autoridades competentes en los términos dispuestos en la ley de puertos y en el título de concesión.
- ↔ Participar en las sesiones del Consejo de Administración al cual rendirá informes con la periodicidad de las actividades de la entidad y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos; para reflejar la situación financiera, tal como se reporta en los estados contables correspondientes y la evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y los compromisos asumidos para comparar los logros alcanzados con los programados.
- ↔ Modernizar la infraestructura del puerto conforme a la tendencia de la industria marítimo-portuaria, con base en la estrategia y líneas de acción establecidas en el programa maestro de desarrollo portuario, para consolidar la eficiencia y eficacia de la infraestructura y los servicios portuarios y conexos que brinda la Entidad.
- ↔ Definir y estructurar las directrices estratégicas para el crecimiento y desarrollo portuario, estableciendo la conexión con los sistemas generales de transporte que apoyen al desarrollo y modernización del puerto, para que dichos esfuerzos sirvan al cumplimiento de todos los procesos estratégicos y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos establecidos por las unidades de negocios.

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación Ambas

Internas:

Órgano de Gobierno: para presentar informes de gestión, así como de autoevaluación, y solicitudes de autorización y seguimiento de acuerdos, Todas las gerencias: para la evaluación de resultados, con formación y seguimiento a planes estratégicos y sistemas de gestión, determinar acciones de mejora regulatoria e impulsar la formulación de lineamientos, políticas, procedimientos y demás disposiciones internas que complementen la normatividad de vigor, orientadas a simplificar, transparentar y facilitar los procesos y trámites; desarrollo de sistemas y soluciones informáticas.





Gerencia de Operaciones e Ingeniería: para la definición de proyectos de inversión; gestión de la operación portuaria y coordinación y comunicación con la comunidad portuaria; definición de programas de protección y seguridad; y para impulsar el desarrollo de planes estratégicos de calidad y excelencia, y de liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión integral.

Externas:

Autoridades Federales, Estatales y Municipales: para lograr acuerdos y compromisos para impulsar el desarrollo y la competitividad del puerto. Coordinación General de Puertos y Marina Mercante / Dirección General de Puertos / Dirección General de Fomento y Administración Portuaria: para reportar y solicitar autorizaciones de su competencia conforme a la normatividad, realizar, ejecutar y dar seguimiento a trámites; y atender los requerimientos de información.

Comunidad Portuaria: para generar sinergias para el aumento de la competitividad y la capacidad comercial del puerto; atender inquietudes, quejas o sugerencias para mejorar el desempeño del puerto.

Inversionistas: para negociar nuevos proyectos de inversión: atraer recursos al puerto y generar empleos.

Instancias Fiscalizadoras: para coordinar la entrega de información, para el desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto: las conferidas expresamente por el artículo 59 de la ley federal de las entidades paraestatales, las señaladas en el artículo trigésimo quinto del acta constitutiva de la entidad, las descritas en el título de concesión de la entidad, así como las que se le otorguen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, además que le confiera el consejo de administración.

Complejidad en el desempeño del puesto: optimizar la gestión económica y la rentabilidad de recursos asignados a la entidad; observar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la entidad y la normatividad que la regula; enfrentar intereses políticos y sociales en el desarrollo del puerto; fomentar e impulsar las actividades industriales y comerciales relacionadas con el tráfico marítimo o portuario; lograr una relación armónica entre el puerto y la ciudad.

Trabajo técnico calificado: finanzas públicas e interpretación de estados financieros; dominio en modelos de desarrollo e implementación de estrategias; diseño, evaluación y ejecución de proyectos de inversión.

Presupuesto bajo su responsabilidad: es responsable de avalar el presupuesto global de la entidad, así como de evaluar y velar por su correcto ejercicio.





Puestos subordinados: cuenta de manera directa con tres puestos de mando a nivel gerencial y uno de carácter operativo, sin considerar el puesto del Titular del Órgano Interno de Control; la entidad en total cuenta 21 puestos de mando y 24 operativos autorizados; adicionalmente, la entidad cuenta con personal bajo contrato de prestación de servicio de seguridad y vigilancia.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico Licenciatura o Profesional
Grado De Avance Titulado

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia 11 años

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Disponibilidad Para Viajar Si
Frecuencia En Ocasiones
Cambio de Residencia No
Horario de Trabajo Horario Diurno
Periodos Especiales de Trabajo No
Condiciones específicas de trabajo: Bajo Las Normas Internacionales ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018

Instalaciones adecuadas con suficiente espacio, aire acondicionado, iluminación adecuada y aisladas de ruido.

El puesto demanda manejo cotidiano de equipo de cómputo, mobiliario de oficina y software técnico, así como mantenerse sentado alrededor de 5 horas.

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

- | | |
|--|------------|
| 1. Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental | Básico |
| 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa | Intermedio |
| 3. Bien Común | Experto |
| 4. Calidad y productividad en la Administración Pública Federal | Intermedio |
| 5. Enfoque a Resultados | Experto |





Capacidades Profesionales

1. Liderazgo	Avanzado
2. Negociación	Avanzado
3. Trabajo en equipo	Experto
4. Finanzas Públicas	Avanzado
5. Comunicación efectiva	Intermedio

