



DEPARTAMENTO DE CESIONES

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000023-E-Y-F
Denominación Del Puesto	Departamento de Cesiones
Característica Ocupacional	Y No Aplica Ley del SPC

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre de la Institución	Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.
Rama Cargo	Promoción y Desarrollo
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Sustantivas
Puesto del Superior	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Jerárquico	
Unidad Administrativa	Gerencia de Comercialización

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Instrumentar las acciones de evaluación, asignación y seguimiento de las relaciones contractuales con personas o empresas con cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios y conexos, para la detección y conservación de nuevas oportunidades de negocio, así como para el seguimiento al cumplimiento de las clientas y los clientes.

FUNCIONES

- ↔ Elaborar la información referencial que servirá de soporte en la asignación de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones y de prestación de servicios portuarios y conexo, mediante el análisis de la información estadística comercial de las clientas y los clientes actuales y potenciales, a fin de que la toma de decisiones sea la más acertada.
- ↔ Integrar la base de datos con información confiable, clara, precisa, completa y actualizada de los datos de autoridades, instituciones, personas con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios, y de personas potencialmente interesadas cuya información resulte de interés para el análisis y diseño de estrategias comerciales y para la formulación de programas de búsqueda, atención y captación de personas interesadas en invertir y mercados para el puerto.





- ↔ Validar la documentación presentada por las personas interesadas en brindar servicios portuarios y conexos en base a las reglas de operación del puerto de Tuxpan, y de la normatividad portuaria aplicable a fin de opinar de manera motivada y fundamentada sobre la viabilidad de procedencia del otorgamiento del respectivo contrato, a fin de sustentar las decisiones que adopten la entidad.
- ↔ Participar con la subgerencia de desarrollo de mercado en la elaboración de los contratos y convenios de prestación de servicios portuarios y conexos, cesión parcial de derechos y obligaciones y de almacenaje, particularmente, en lo correspondiente al establecimiento de las obligaciones a las que darán sujetos las personas o empresas que otorgan servicios, en materia del pago de contraprestaciones, determinación y aplicación de tarifas, presentación de garantías de cumplimiento de contratos y el otorgamiento de pólizas de seguro y de responsabilidad civil; así como, realizar el seguimiento de dichos instrumentos legales durante su vigencia, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.
- ↔ Apoyar en la coordinación y atención en su caso, de las visitas y reuniones con las personas interesadas en el puerto, inversionistas y con las personas que representan a los tres órdenes de gobierno entre otros, bajo una imagen competitiva, transparente y eficiente de las operaciones y servicios, así como con una actitud responsable en materia social y ambiental, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las negociaciones y en la concertación de acuerdos entre las partes que beneficien el crecimiento y la competitividad del puerto.
- ↔ Actualizar los montos de los seguros y garantías de cumplimiento de las personas o empresas contratos de cesión parcial de derechos y de servicios portuarios mediante el seguimiento de renovación de las vigencias de los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- ↔ Realizar la integración y custodia de los expedientes de contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones, y de prestación de servicios portuarios y conexos por adjudicación directa; así como de los permisos o autorizaciones que celebre u otorgue la entidad, información documental y electrónica de los expedientes, y la demás información que se genere a fin de garantizar su integridad y disponibilidad de conformidad a la normatividad aplicable.
- ↔ Cumplir con los procesos, procedimientos e instrucciones de trabajo que aplican al puesto, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO-9001, ISO 14001, ISO 45001:2018).
- ↔ Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- ↔ Implementar los mecanismos de integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el área a su cargo, y archivo conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.





- ↔ Atender y dar seguimiento a los incumplimientos reportados por las áreas, elaborando escrito a la secretaría la revocación de registro del contrato y, en su caso, llevar a cabo ante las autoridades competentes, las gestiones judiciales y extrajudiciales necesarias
- ↔ Llevar a cabo las acciones que le instruya la gerencia de comercialización en el seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la entidad.
- ↔ Llevar a cabo las acciones que le instruya la gerencia de comercialización y la subgerencia de desarrollo de mercado, en la elaboración de acuerdos correspondientes a la celebración de contratos y convenios de cesión parcial de derechos y obligaciones y prestación de servicios portuarios, que integrarán la carpeta del consejo de administración de la entidad.

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

EXTERNAS:

Personas o Empresas con Contratos de Cesión Parcial de Derechos y de Servicios portuarios: Dar seguimiento a sus solicitudes y mantener actualizada la información inherente a la infraestructura, equipamiento y tarifas, entre otras.

Líneas Navieras: Mantiene una estrecha relación y apoyo en cuanto a la información que requiera de la entidad.

Personas Potencialmente Interesadas en el Puerto, Industriales y Comerciales: Para la captación de sus necesidades.

Agencias Aduanales: Atender en conjunto a las personas potencialmente interesadas en el puerto y brindar apoyo informativo a fin de dar certidumbre y seguridad a dichas personas.

INTERNAS:

Gerencia de Operaciones e Ingeniería: Solicitar las estadísticas de servicios para la elaboración de los análisis de prestación de servicios portuarios y conexos; así como para solicitar los planos para la delimitación de áreas de interés para las personas potencialmente interesadas y los de referencia para contratos de almacenaje.

Gerencia de Administración y Finanzas: Solicitud de acta de no adeudo para las prórrogas de contratos, actualización de la tabla de contraprestaciones de las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de servicios actualizada.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Proponer las mejores condiciones contractuales de negocio tanto para la entidad como a los las personas interesadas en invertir.





Puestos Subordinados: Cuenta con un puesto de operativo subordinado.

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico Licenciatura o Profesional
Grado De Avance Terminado o Pasante

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia 3 años

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

Parte del trabajo a realizar es de índole administrativo, en oficina, con equipo ergonómicamente adecuado, por lo que no representa riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales.

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

Competencias

Nivel de dominio

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1. Compromiso | Avanzado |
| 2. Predisposición a Servir | Avanzado |
| 3. Integridad | Avanzado |
| 4. Pensamiento Estratégico | Avanzado |
| 5. Negociación | Intermedio |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

- | | |
|--|------------|
| 1. Análisis | Intermedio |
| 2. Organización de Información | Intermedio |
| 3. Cooperación | Intermedio |
| 4. Conocimiento de Legislación Portuaria | Avanzado |
| 5. Uso de Word y Excel | Intermedio |

