



COORDINADOR DE PROMOCIÓN

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-2-O2C011P-0000036-E-Y-F
Denominación Del Puesto	Coordinador de Promoción
Característica Ocupacional	No le Aplica

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	Departamento de Cesiones
Jerárquico	
Unidad Administrativa	Gerencia de Comercialización

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

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

FUNCIONES

- ↔ Apoyar en la elaboración de programa de comercialización y desarrollo anual de la entidad.
- ↔ Mantener actualizada la cartera de clientes actuales y potenciales, para mantenerlos oportunamente informados sobre actividades y servicios que proporciona el puerto.
- ↔ Promover reuniones con clientes y usuarios actuales y potenciales del puerto, para ofrecerles nuevas opciones de negocio, ya sea de atracción de carga o de inversión, así como de cesión parcial de derechos.
- ↔ Asistir a las exposiciones y ferias que se hayan determinado de interés para la entidad, para promocionar los servicios y productos del puerto en los diferentes mercados objetivos y de interés.





- ↔ Dar seguimiento a los contactos establecidos en ferias y foros.
- ↔ Proporcionar información relacionada con las actividades del puerto a inversionistas, clientes y prestadores de servicios.
- ↔ Compilar la información sobre identificación de los productos que se manejan, volúmenes mensuales, origen destino de insumos y productos terminados y demás estadísticas, para contar con información veraz y oportuna necesaria para la toma de decisiones en la definición de las acciones de promoción.
- ↔ Apoyar en la logística de participación en los foros y eventos nacionales e internacionales, así como en la instalación y atención del stand, para que directamente al sector al que este dirigido el foro o evento, se promuevan las instalaciones y servicios que se prestan en el puerto, a fin de atraer inversionistas interesados en los mismos.
- ↔ Valorar las condiciones del mercado cambiante a fin de detectar nuevos posibles clientes.
- ↔ Apoyar en la actualización de la información que generan las diversas áreas para la página de internet.
- ↔ Atender al personal de la entidad o a personas externas (autoridades marítimas-portuarias, clientela o personas interesadas en el puerto, entre otros) que soliciten información, o ver titular de área administrativa, ya sea de manera presencial o por vía telefónica, fungiendo como filtro, e identificando el requerimiento, para en su caso, ser canalizado hacia el área que le corresponda, a fin de otorgar la atención correcta y oportuna, y en su caso, agendar la cita con la o el titular de área administrativa.
- ↔ Administrar la agenda de trabajo de la o del titular de área administrativa, mediante el seguimiento e instrumentación de acciones de control, y en su caso, de logística en las reuniones y eventos que se generen o participe, a fin de contribuir al cumplimiento eficiente de los compromisos contraídos.
- ↔ Elaborar presentaciones de carácter informativo o promocional, y en su caso, efectuar adiciones o correcciones a medios visuales electrónicos y a existentes, de conformidad a las indicaciones emitidas por la o el titular de área administrativa, a fin de coadyuvar a la actividad promocional que se realiza directamente por conducto del titular de área administrativa.
- ↔ Coordinar la gestión de recepción, clasificación, registro, control, archivo y salida de la documentación que se recibe de manera física o por correo electrónico y/o emite el área del titular de área administrativa, dar seguimiento a los tiempos de atención y/o de respuesta, mediante el uso de los sistemas electrónicos implementados, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de información.
- ↔ Solicitar mensualmente a los prestadores de servicio, mediante correo electrónico el reporte de ingresos por prestación del servicio portuario la relación de facturas, o en su caso escrito bajo protesta de decir verdad que no tuvieron ingresos en el mes que están reportando.





- ↔ Generar los pedidos de contraprestación variable y enviar vía correo electrónico al jefe del departamento de tesorería para su facturación.
- ↔ Enviar vía correo electrónico, el reporte de ingresos por prestación del servicio portuario, al subgerente de protección portuaria y al subgerente de operaciones, para la revisión de la información presentada y solicitar las facturas de los servicios que no hayan sido presentadas en el mes.
- ↔ Llevar el registro de los servicios pendientes por facturar y solicitarlos al finalizar el año.
- ↔ Efectuar el seguimiento a las noticias, comentarios y otro tipo de publicación periodística que se relacione con la entidad y/o el puerto, e identificar y comunicar a la dirección general aquella información de interés y/o impacto a nivel local, estatal y nacional, para los fines de la entidad.
- ↔ Administrar los bienes y servicios que requiera el área del titular de área administrativa para el desempeño de sus funciones, mediante la elaboración de las requisiciones de bienes y servicios, instrumentar su control y uso racional de los mismos.
- ↔ Realizar la integración, control y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en la oficina del titular de área administrativa, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar su disponibilidad e integridad y acceso ciudadano.
- ↔ Realizar las demás actividades inherentes a su responsabilidad que les sean encomendadas por la o el superior jerárquico, y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, y de conformidad lo establecido en el sistema de gestión integral (normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018).

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

EXTERNAS:

Personas o Empresas con Contratos de Cesión Parcial de Derechos y de Prestación de Servicios: Personas interesadas en invertir en el puerto, industriales y comerciales para la captación de sus necesidades.

Autoridades Municipales, Estatales, Federales y Marítimas Portuarias, Inversionistas, Titulares de las Empresas Cesionarias y de Servicios y Medios de Comunicación: Para agendar reuniones, realizar contacto vía telefónica y proporcionar información.

Administraciones del Sistema Portuario Nacional: Para coordinar la logística de eventos en los que participe el Titular de Área Administrativa.





Cientes: Atender sus solicitudes de información, realizar visitas e informar sobre oportunidades de negocio e inversión en el puerto.

INTERNAS:

Todas las Áreas de la Entidad: Conocer los trabajos que se están realizando dentro del puerto, así como las estadísticas.

Departamento de Recursos Materiales: Para entrega y seguimiento de requisiciones de compra.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Para realizar las comprobaciones de gastos por comisiones del titular del área administrativa, así como del fondo revolvente asignado.

Departamento de Recursos Humanos: Para gestión de registro de vacaciones; solicitud de viáticos; recepción de cursos de capacitación.

Todo el Personal de la Entidad: Para atender sus solicitudes de atención de la o el titular del área administrativa.

Gerencia de Comercialización: Coordinar los trabajos que en materia de comercialización y promoción se realizan del puerto, coordinar la asistencia a exposiciones y foros, coordinar la información que se tenga de nuevos clientes.

Subgerencia Desarrollo de Mercado: Recibir instrucciones sobre tareas a realizar, informar sobre avances en el seguimiento a clientes, actuales o potenciales. Informar sobre resultados de exposiciones foros.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: debe de contar con habilidades de discreción y confidencialidad, además de ser una persona proactivas y con iniciativa, con seguridad y firmeza; también, debe tener una comunicación eficiente con la o el titular del área administrativa respecto a la actividad que se realiza, es la primera persona que entra en contacto con los clientes, tanto externos como internos, por lo que debe transmitir con su actitud y comportamiento los valores de la entidad.

Conocimientos en Elaboración de Material: Gráfico, visual, impreso y en medios electrónicos para uso interno o externo de carácter promocional.

Debe tener Conocimiento en el Uso de Herramientas y Aplicaciones Informáticas: Y es responsable por la precisión de los documentos, por lo que requiere de habilidades efectivas de gramática y ortografía.

Es responsable de organizar y llevar la agenda de trabajo de la o del titular del área administrativa.

Promover entre clientes actuales y potenciales nuevas oportunidades de inversión.





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

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico Preparatoria o Bachillerato
Grado De Avance Terminado o pasante

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia 4 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, ISO 14001:2015, ISO 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. Relaciones Humanas	Avanzado
2. Trabajo en Equipo	Avanzado
3. Organización	Intermedio
4. Relaciones Públicas	Avanzado
5. Trato al Cliente	Avanzado





Capacidades Profesionales

1. Comprensión Verbal
2. Expresión Escrita
3. Trato al Cliente
4. Redacción Ortografía
5. Paquetería de Microsoft Office y Aplicaciones

Nivel de dominio

Intermedio
Intermedio
Avanzado
Avanzado
Avanzado

