



SUPERVISOR DE OPERACIONES

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-2-O2C006P-0000034-E-Y-W
Denominación Del Puesto	Supervisor de Operaciones
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	Prestación de Servicios
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Sustantivas
Puesto del Superior Jerárquico	Departamento de Operaciones
Unidad Administrativa	Gerencia de Operaciones e Ingeniería

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar la supervisión de las operaciones portuarias para que se realicen de conformidad a los estándares de rendimiento, productividad, calidad y de protección ambiental, a fin de que se otorgue a las usuarias, usuarios, clientas y clientes, operaciones eficientes, seguras y sustentables.

FUNCIONES

- ↔ Ejecutar la supervisión de las operaciones portuarias en apego a las disposiciones contenidas en las reglas de operación del puerto, al título de concesión de la administración portuaria integral de Tuxpan, a los respectivos contratos de cesión y prestación de servicios y demás disposiciones normativas aplicables, a efecto de contribuir al control del uso de la infraestructura portuaria y de los servicios portuarios y conexos.
- ↔ Realizar el control de la entrada y salida de los buques, y emitir los avisos de cobro por concepto de uso de infraestructura portuaria.
- ↔ Dar cumplimiento a los acuerdos de programación de buques y reuniones del comité de operación, que al efecto le indiquen sus superiores jerárquicos.





- ↔ Realizar la supervisión de quienes trabajen en el puerto, tengan relaciones comerciales, o en su caso, necesiten tener acceso o transiten por él, observen y cumplan con las reglas de operación del puerto de Tuxpan, a fin de identificar con oportunidad las acciones que afecten la seguridad y eficiencia de las operaciones en las terminales e instalaciones portuarias.
- ↔ Compilar la información que proporcionan las terminales y las empresas de prestación de servicios portuarios relativos a los tiempos de estadía, maniobras, volumen y frecuencia de los servicios prestados, valores de eficiencia y productividad entre otros, que sirvan para generar la información estadística real y oportuna.
- ↔ Identificar y canalizar al departamento de operaciones o a la subgerencia de operaciones, las problemáticas operativas, quejas y/o sugerencias que presenten las usuarias y los usuarios, operadoras y operadores, prestadoras y prestadores de servicios portuarios y demás integrantes de la comunidad portuaria, en aspectos inherentes al funcionamiento operativo del puerto, con el fin de agilizar las operaciones y el desarrollo de los servicios.
- ↔ Reportar de inmediato al departamento de operaciones de cualquier anomalía que se detecte durante las operaciones portuarias y el desarrollo de los servicios portuarios y conexos, en materia ambiental, de higiene y seguridad industrial, a efecto de que se determinen las medidas necesarias para prevenir derrames de residuos peligrosos, emisión de contaminantes y cualquier tipo de riesgo que atente contra la conservación del medio ambiente y la salud de las personas.
- ↔ Realizar la integración, control, orden y resguardo de la información documental y electrónica que se genera en el departamento de operaciones, 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 a 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 Portuarios, Agencias Navieras y Aduanales: Para recabar información sobre sus operaciones portuarias y la documentación requerida.

Capitanía de Puerto, Oficina de Servicios a la Mariana Mercante, Aduana y SENASICA: En seguimiento de la supervisión de las posiciones de atraque asignadas a los buques, para que las operaciones se realicen con respeto a las normas y disposiciones.





INTERNAS:

Departamento de Operaciones: Para intercambiar información, reportar resultados, acordar instrucciones y líneas de trabajo a seguir.

Subgerencia de Protección Portuaria: Para participar en las acciones de vigilancia y protección de la actividad portuaria.

Gerencia de Administración y Finanzas: Para proporcionar información de los avisos de cobro por los servicios de infraestructura, y por el volumen en el manejo de carga de las terminales.

Responsable del Sistema de Gestión Integral (SGI): Para informar en relación al procedimiento de uso de infraestructura.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Nivel Académico	Secundaria
Grado De Avance	Terminado o Pasante

II. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo De Años De Experiencia	1 año
--------------------------------------	-------

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

Disponibilidad Para Viajar	No
Frecuencia	
Cambio de Residencia	No
Horario de Trabajo	Rolar Turnos
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; requiere también, efectuar recorridos frecuentes en el recinto portuario, donde el nivel de seguridad y los riesgos varían conforme al giro de las terminales e instalaciones portuarias, por lo que tiene que utilizar equipo de protección.





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

Competencias

1. Probidad (integridad, honestidad y rectitud)
2. Organización
3. Trabajo en Equipo
4. Análisis de Problemas
5. Negociación

Nivel de dominio

- Experto
- Básico
- Básico
- Intermedio
- Básico

Capacidades Profesionales

1. Legislación Portuaria
2. Operación Portuaria
3. Microsoft Office
4. NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
5. Idioma Inglés Marítimo

Nivel de dominio

- Intermedio
- Intermedio
- Básico
- Intermedio
- Básico

