JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000077-E-Y-G
Denominación Del Puesto	Departamento de Planeación
Característica Ocupacional	No le Aplica

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	Apoyo administrativo
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Subgerente de Desarrollo de Mercado
Unidad Administrativa	Gerencia de Comercialización

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los proyectos portuarios, y de servicios que se desarrollen dentro del recinto portuario, se vinculen con los principios de ordenamiento del puerto, propicien el crecimiento comercial; así como desarrollar seguimientos y acciones estratégicas a fin de mantener diversos registros acordes a los objetivos de la entidad. consolidar la información de los clientes con las diversas áreas que integran a la entidad para mantener el registro de los diversos servicios portuarios que se prestan dentro del puerto.

FUNCIONES

- ↔ Apoyar en la integración del programa maestro de desarrollo portuario para el registro ante las instancias correspondientes.

- ↔ Participar en la coordinación de reuniones de planeación que se celebren con inversionistas interesados en la entidad, para conocer sus planes de negocios y sus nuevos proyectos. elaborar las actas de acuerdo entre las partes y realizar el seguimiento de los avances correspondientes.

- ↔ Apoyar en la gestión para contratar asesoría externa para la realización de los estudios de mercado y/o estudios técnicos para la elaboración del programa maestro de desarrollo del puerto.

- ↔ Gestionar y elaborar las acciones necesarias para llevar a cabo la celebración de sesiones del comité de planeación, así como la elaboración de las actas correspondientes y seguimiento de acuerdos entre las partes.

- ↔ Actualizar la base de datos de clientes actuales y potenciales para apoyar la labor comercial y así analizar el entorno de oportunidades para el puerto.

- ↔ Supervisar la gestión mensual de los reportes de ingresos solicitados a los prestadores de servicios portuarios y conexos y la entrega de la relación de facturas, o en su caso escrito bajo protesta de decir verdad que no tuvieron ingresos en el mes que están reportando.

- ↔ Integrar reporte mensual con los pedidos de contraprestación variable enviados vía correo electrónico al jefe del departamento de tesorería para llevar el control de los servicios pendientes por facturar y solicitarlos al finalizar el año.

- ↔ Supervisar la verificación de servicios mensual, integrada en coordinación con el subgerente de protección portuaria, subgerente de operaciones y coordinador de promoción para la revisión de la información presentada por los prestadores de servicios y de ser procedente solicitar las facturas de los servicios que no hayan sido presentadas en el mes vía correo electrónico.

- ↔ Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos anual vigilando la dotación de recursos para proyectos estratégicos del departamento de comercialización.

- ↔ Colaborar con la elaboración de diversas presentaciones en power point para reuniones, foros, exposiciones, etc., para ofrecer nuevas opciones de negocio, ya sea de atracción

de carga o de inversión, así como de cesión parcial de derechos.

↔ Elaborar informes anuales para conocer el comportamiento de la contraprestación variable de los prestadores de servicios portuarios y conexos

↔ Elaborar informe de los prestadores de servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales que no hayan realizado el objeto de sus contratos por un periodo mayor a seis meses para que sean turnados por la gerencia de comercialización para las acciones procedentes, conforme al clausulado de su contrato.

↔ 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 su superior jerárquico y las que le correspondan de acuerdo con los procesos, procedimientos y lineamientos internos, demás legislación en la materia 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 servicios portuarios y conexos: dar seguimiento a sus obligaciones contractuales de pago de contraprestación variable y mantener actualizada la información inherente a la prestación de servicios, entre otras.

Agencias navieras y consignatarias: 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.

Dirección General de Puertos: para el registro del programa maestro de desarrollo portuario

instancias Fiscalizadoras: Para atender solicitudes e integrar información requerida.

INTERNAS:

Gerencia de Comercialización: para atender los requerimientos de informes y análisis de información para la toma de decisiones de acciones, planes y programas comerciales.

Subgerente de Operaciones y Subgerente de Protección Portuaria: para el análisis y verificación de los servicios reportados por los prestadores de servicios.

Subgerencia de Finanzas: para la revisión del cumplimiento del pago de la contraprestación variable y/o los cargos moratorios de conformidad al contrato.

Subgerencia de Servicios al Cliente: para la propuesta del diseño de los diversos planes y programas, definición y seguimiento de estrategias, participar en la elaboración del Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP).

Departamento de Cesiones: para los expedientes que sean turnados por la Gerencia de Comercialización para las acciones procedentes, conforme al clausulado de su contrato.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos de complejidad en el desempeño del puesto: Apoyo en la contratación de empresa consultora para la elaboración de estudios de mercado y/o técnicos del puerto, la integración del programa rector del puerto en coordinación con la gerencia comercial para el envío a registro del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, verificación de datos de negocio tanto para el posible cliente como para el puerto., así como el control y seguimiento mensual de los servicios portuarios.

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

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

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

Nivel de dominio	Competencias
Avanzado	Pensamiento estratégico
Avanzado	Trabajo en equipo
Avanzado	Categorizar información
Intermedio	Capacidad comunicativa
Intermedio	Análisis y resolución de datos

Nivel de dominio	Capacidad
Avanzado	Detección de Problemáticas
Avanzado	Control y Organización de Información
Avanzado	Conocimientos Tecnológicos (PIS, SAP, Paquetería oficce)
Intermedio	Metodicidad en revisión de datos
Intermedio	Conocimiento de legislación portuaria