



SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE MERCADO

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C016P-0000058-E-Y-E
Denominación Del Puesto	Subgerencia de Desarrollo de Mercado
Característica Ocupacional	X-Designación Directa

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 Jerárquico	Gerencia de Comercialización
Unidad Administrativa	Gerencia de Comercialización

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Conducir las acciones legales y normativas que permitan el desarrollo de estrategias comerciales que contribuyan en la detección y captación de nuevas oportunidades de negocio, así como para conservar y dar certidumbre a los negocios portuarios actuales.

FUNCIONES

- ↔ Participar en la elaboración del programa de comercialización y desarrollo anual de la entidad y en diversos programas que se instrumenten en la entidad de conformidad a las líneas y normatividad aplicable, a fin de coadyuvar en el establecimiento de líneas estratégicas de acción orientadas a responder y anticiparse a las necesidades actuales y futura de personas potencialmente interesadas, a efecto de generar ventajas competitivas para el puerto.
- ↔ Elaborar los contratos y convenios de cesión parcial de derechos y de prestación de servicios portuarios, participar en los procesos de concursos públicos, así como, dar el seguimiento y control de dichos instrumentos legales durante su vigencia, a efecto de garantizar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.





- ↔ Participar en el desarrollo de los concursos públicos que realice la entidad para el otorgamiento de cesiones en apego a las disposiciones normativas que los regulan.
- ↔ Participar en la evaluación de las solicitudes que presenten las personas interesadas en invertir en el desarrollo de nuevos proyectos portuarios y de servicios logísticos, y en su caso, elaborar el dictamen de viabilidad de la petición.
- ↔ Elaborar el dictamen de viabilidad para el otorgamiento de prórrogas de prestadores de servicios portuarios y conexos; así como para las prórrogas de cesión parcial de derechos y obligaciones.
- ↔ Revisar y verificar 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.
- ↔ Revisar y verificar la documentación presentada por las personas interesadas suscribir contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones 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.
- ↔ Establecer los mecanismos de integración, control y resguardo de la información documental y electrónica de los expedientes de las personas o empresas que tengan un contrato de cesión parcial de derechos o de prestación de servicios portuarios, así como, demás información que se genere a fin de garantizar su integridad y disponibilidad de conformidad a la normatividad aplicable.
- ↔ Implementar en su caso, los procedimientos de terminación de contratos de cesión parcial (terminación anticipada y de revocación de registro de contrato) y de servicios portuarios, y en su caso, elaborar los escritos de gestión ante la dirección general de puertos y dar seguimiento hasta su conclusión.
- ↔ Coordinar con las distintas áreas de la entidad el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del título de concesión, a fin de evitar incumplimientos que generen riesgos económicos, regulatorios, de imagen o afectación de cualquier a otra índole inherente a la entidad.
- ↔ Obtener quinquenalmente el avalúo maestro de las áreas e infraestructura existente en el recinto portuario a cargo de la entidad, y llevar a cabo las gestiones conducentes ante el instituto de administración y avalúos de bienes muebles nacionales (INDAABIN); así mismo, instrumentar lo





conducen te para obtener aquellos otros dictámenes valuatorios que se requieran para determinar y/o actualizar las contraprestaciones objeto de los contratos de cesión parcial de derechos y obligaciones que celebre la entidad con otras personas o empresas, a fin de cumplir oportunamente con la normatividad establecida al efecto.

- ↔ Mantener actualizado los manuales, procedimientos, y formatos conforme lo establece el procedimiento para el control de los documentos en cumplimiento al sistema de gestión integral, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas, y de promover la mejora continua mediante el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgo conforme a los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.
- ↔ Participar en la instrumentación y consolidación de acuerdos de calidad y competitividad que promueva la entidad con la comunidad portuaria y comercial tendiente a optimizar los procesos y servicios portuarios y dar mayor seguridad legal a las usuarias y los usuarios, a fin de generar valor al puerto y propiciar su crecimiento y desarrollo sostenido.
- ↔ Atender lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de la aplicación de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y de seguridad en el trabajo, entre otros, con especial cuidado al medio ambiente a través de la aplicación de medidas de control, con el propósito de apoyar a la entidad en la gestión de sus impactos ambientales.
- ↔ 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.
- ↔ Llevar a cabo las acciones que instruya la gerencia de comercialización en el seguimiento de los asuntos legales en los que se involucre la entidad.
- ↔ Apoyar y participar con el gerente comercial en la integración de la información que reporta la gerencia comercial en relación a la carpeta de consejo de administración.
- ↔ Colaborar con la gerencia de administración y finanzas, en la formulación del anteproyecto del presupuesto de ingresos en materia de contraprestaciones por cesión parcial de derechos y prestación de servicios portuarios.





- ↔ Atender y orientar a clientes o solicitantes referentes a la celebración de contratos de prestación de servicios portuarios o conexos; así como de cesión parcial de derechos y obligaciones y temas referente al trámite de avalúos ante el INDAABIN.
- ↔ Apoyar cuando lo requiera la gerencia de comercialización, en la solución de quejas e inquietudes que presentan las personas interesadas, las usuarias y usuarios del puerto, y proponer lo conducente para resolver las causas que las originan.

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: En la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales; así como, en la atención de sus solicitudes y requerimientos específicos de información (tarifas, proyectos, etc.)

Personas Interesadas en Invertir en el Puerto: Industriales y comerciales para la captación de sus necesidades.

INTERNAS:

Gerencia de Operaciones e Ingeniería: Para el conocimiento de la operación general del puerto.

Gerencia de Administración y Finanzas: En el conocimiento del estatus que guardan las personas o empresas con contratos de cesión parcial de derechos y de prestación de servicio, usuarios y usuarias del puerto en materia de pagos y ajustes de tarifas, actualización de contraprestaciones; para proporcionar información para la elaboración y ejercicio del presupuesto.

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 las personas interesadas en invertir en el puerto.

Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de cesión y de servicios portuarios; y coordinar el cumplimiento al título de concesión.

Puestos Subordinados: Cuenta con un puesto de mando subordinado.





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 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, 14001:2015, 45001:2018

El 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 | Avanzado |

Capacidades Profesionales

Nivel de dominio

- | | |
|--|------------|
| 1. Análisis | Avanzado |
| 2. Organización de Información | Avanzado |
| 3. Conocimiento de Legislación Portuaria | Avanzado |
| 4. Idioma Inglés | Avanzado |
| 5. Idioma Francés | Intermedio |

