



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 Jerárquico	Departamento de Cesiones
Unidad Administrativa	Gerencia de Comercialización

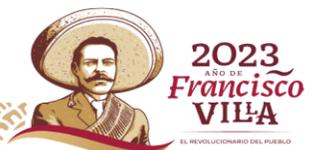
II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

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.

Clientes: 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

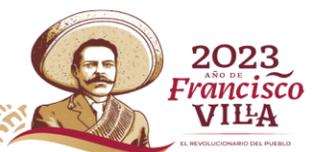
Nivel Académico Preparatoria o Bachillerato
Grado De Avance Terminado o pasante

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

Nivel de dominio

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

