



SUBGERENCIA JURÍDICA

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C015P-0000081-E-Y-P
Denominación Del Puesto	Subgerencia Jurídica
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	Asuntos jurídicos
Nombramiento	Confianza
Tipo de funciones	Administrativas
Puesto del Superior Jerárquico	Director General
Unidad Administrativa	Dirección General

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, delegar y supervisar las actividades y temas legales de la entidad, diseñar estrategias de prevención, para reducir los riesgos que puedan afectar a la entidad, y controlar los procedimientos corporativos y contenciosos a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

FUNCIONES

- ↔ Proponer estrategias para apoyar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de la entidad.
- ↔ Implementar acciones preventivas con la finalidad de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas en perjuicio de la entidad.





- ↔ Analizar la normatividad aplicable y sus actualizaciones, para asesorar a las áreas de la entidad que afecten.
- ↔ Supervisar todos los asuntos legales en los que se involucre la entidad para salvaguardar los intereses de la misma.
- ↔ Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses de la entidad
- ↔ Participar como secretario del consejo de administración y de la asamblea de accionistas de la entidad para coordinar la emisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados en las mismas
- ↔ Intervenir en toda clase de procedimientos contenciosos como representante legal para defensa de los intereses de la entidad.
- ↔ Revisar y/o elaborar las propuestas para la resolución de conflictos, controversias, arbitraje y aplicación de sanciones, además de cualquier otra índole en materia legal.
- ↔ Administrar y salvaguardar los expedientes que deriven de la resolución de conflictos, controversias, arbitraje y aplicación de sanciones en materia legal de la entidad.
- ↔ 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, lineamientos internos, y demás normatividad, 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:

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: para atender requerimientos de información en materia legal. coordinación general de puertos y marina mercante / dirección general de fomento y administración portuaria: atender requerimientos de información en materia legal,





de combate a la corrupción y transparencia, así como para la gestión presupuestal y organizacional.

Instancias Fiscalizadoras: atender solicitudes de requerimientos de información y coordinar la entrega de información para el desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones.

Diversas autoridades de los tres niveles de gobierno: para cumplimiento de las obligaciones que se derivan del título de concesión.

INTERNAS:

Órgano Interno de Control: seguimiento de auditorías y solventación de observaciones.

Área Responsable del Sistema de Gestión Integral: para coordinar, instrumentar y reportar acciones que conlleven a la calidad de los procesos y mejora de la gestión; así como al cuidado del medio ambiente.

Personal Subordinado Inmediato: para la toma de decisiones y seguimiento de acuerdos e intercambio de información.

Todas las gerencias de área: para asesorar y orientar en materia legal y para revisar los contratos de acuerdo a su ámbito de competencia.

IV. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto: participar en los actos de los procedimientos de adquisiciones y opinar respecto a las decisiones que deban adoptarse en materia jurídica.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: es responsable de atender cualquier tipo de solicitud que repercuta en algún acto perjudicial hacia la entidad, así como de solventar dicho requerimiento a favor de la institución.

Trabajo de alta especialización: dominio en el cumplimiento de las obligaciones y derechos legales, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la entidad.

Puestos subordinados: cuenta a su cargo con dos departamentos de jefaturas.





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

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)

Nivel de dominio	Competencias
Avanzado	Compromiso
Avanzado	Organización
Avanzado	Trabajo en equipo
Avanzado	Pensamiento estratégico
Avanzado	Enfoque a resultados

Nivel de dominio	Capacidad
Intermedio	Comunicación asertiva
Básico	Capacidad de análisis
Básico	Negociación

