



JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y CORPORATIVO

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000086-E-Y-P
Denominación Del Puesto	Departamento de lo Contencioso y Corporativo
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 Jurídico
Unidad Administrativa	Dirección General

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Atender los procedimientos contenciosos y administrativos en los que la entidad sea parte o tenga interés jurídico, y apelar a favor de la entidad.

FUNCIONES

- ↔ Establecer y controlar la base de datos que facilite el seguimiento de los asuntos contenciosos y corporativos en los que sea parte la entidad, sobre las resoluciones judiciales y administrativas, sus causas y contingencias.
- ↔ Coordinar y supervisar la realización de estudios, proyectos o propuestas jurídicas, que coadyuven a que las actividades que desarrolla la entidad se realicen dentro del marco jurídico vigente, o de algún otro tema que pudiera ser relevante o de interés





institucional.

- ↔ Elaborar las propuestas para la atención de los asuntos recibidos en materia de contencioso y corporativo, en los que la entidad sea parte.
- ↔ Llevar a cabo las demás actividades que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales anteriores, así como atender cualquier asunto inherente al objeto de la entidad al que sea encomendado por el o la superior jerárquico, y las que 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 45001:2015).

III. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

Tipo de Relación Ambas

EXTERNAS:

- ↔ **Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Auditoría Superior de la Federación y Juzgados Federales:** para dar atención a solicitudes o requerimientos en materia contenciosa y corporativa.

INTERNAS:

Todas las áreas: para el cumplimiento de objetivos del área.

Titular del Órgano Interno de Control: para proporcionar información y atender las observaciones a las auditorías.

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, así como presidir dichos actos en ausencia de su superior jerárquico.

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: conocimiento en materia legal para atender las obligaciones y derechos legales en materia de los procedimientos contenciosos y administrativos en los que la entidad.

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 riesgo de accidentes o de enfermedades profesionales, en ocasiones requiere también, asistir a las diversas instalaciones con que cuenta la entidad.

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

<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
<i>Intermedio</i>	Probidad (Integridad, Honestidad Y Rectitud)
<i>Avanzado</i>	Comunicación Efectiva
<i>Avanzado</i>	Relaciones Interpersonales
<i>Avanzado</i>	Administración de Proyectos
<i>Avanzado</i>	Representación Legal





Nivel de dominio	Capacidad
<i>Avanzado</i>	Jurídico
<i>Avanzado</i>	Derecho Laboral
<i>Avanzado</i>	Derecho Mercantil
<i>Avanzado</i>	Derecho Mercantil
<i>Avanzado</i>	Contencioso

