



JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

DATOS GENERALES

Código Del Puesto	13-J2X-1-M2C014P-0000087-E-Y-P
Denominación Del Puesto	Departamento de Procedimientos Legales
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 Jurídico
Unidad Administrativa	Dirección General

II. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones necesarias para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia legal, así como proponer estrategias de prevención con el fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

FUNCIONES

↔ Analizar, revisar, formular y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de respuesta de los requerimientos recibidos en las materias que sean competencia de la entidad.

↔ Revisar y certificar la documentación que obre en los archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de





acceso a la información pública.

- ↔ Atender las consultas que formulen las demás áreas de la entidad, sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la entidad
- ↔ Atender los requerimientos emitidos por las diversas autoridades para evitar resoluciones que afecten los intereses 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 legislación, 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:

Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, secretaría anticorrupción y buen gobierno, auditoría superior de la federación: para dar atención a solicitudes o requerimientos en materia jurídica y corporativa.

INTERNAS:

Todas las áreas: Para su asesoría y 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, 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, en ausencia de su superior jerárquico.

Trabajo de alta especialización: Conocimiento especializado para atender las disposiciones jurídicas aplicables en materia legal, así como proponer estrategias de prevención con el fin de salvaguardar los intereses de 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	2 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; requiere también, asistir a las diversas instalaciones con que cuenta la entidad.

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





Nivel de dominio	Competencias
Intermedio	Probidad (integridad, honestidad y rectitud)
Avanzado	Comunicación efectiva
Avanzado	Enfoque a resultados
Avanzado	Trabajo en equipo
Intermedio	Probidad (integridad, honestidad y rectitud)

Nivel de dominio	Capacidad
Avanzado	Capacidad de análisis
Intermedio	Derecho laboral
Intermedio	Derecho mercantil
Intermedio	Contencioso
Avanzado	Capacidad de análisis

