Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2018	
I Datos Generales	
Entidad	Universidad Tecnológica de Calvillo
Dirección General	Departamento de Jurídico
Área	Jurídico
Categoría	Jefe de Departamento
Puesto	Jefe de Departamento Jurídico
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	INTERMEDIO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera Deseable	LIC. DERECHO LIC. CIENCIAS JURÍDICAS
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN
Experiencia en el Puesto	1 A 2
Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)	Derecho Administrativo, derecho laboral y derecho civil.
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Apoyar en la organización de los servicios que presta la Universidad en materia de jurídico, administrativa y laboral, así como asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Numeral 1.5 del Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Calvillo, publicado en el Periodico Oficial del Estado en su cuarta sección de fecha 21 de noviembre de 2016.

V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad	
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales	
Internas	CONSTANTE
Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?	
La interacción con todas las áreas de la universidad es indispensable ya que desde el aspecto administrativo se requiere de la asesoria en cuanto a normatividad aplicable.	
Externas	MUY CONSTANTE
Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?	
La jefatura Jurídica es un área que regularmente es el enlace con las demas dependencias de la Administración Pública así como de la iniciativa privada.	

VIII Competencias Genéricas

Entrenamiento

Inducción al GEA*	☑	**Inducción al Puesto**	☑
Inducción a la Dependencia	☑		

*Aplica solo a personal de confianza y base

Competencias Genéricas Básicas

1	
2	
3	
4	
5	

Competencias Técnicas Básicas

1	
2	
3	
4	
5	

Competencias Deseables

1	Análisis Jurídico
2	Asesoría Jurídica
3	Conocimientos Básicos en Derecho
4	Convenios Laborales
5	Derecho Administrativo

IX Funciones Específicas del Puesto

Funciones	**Frecuencia**

1	Representar a la universidad en los asuntos legales.	Cuando se requi
2	Ser asesor jurídico del Rector y de la Universidad, coordinando los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y elaborar y revisar los proyectos de legislación educativa y administrativa de la universidad.	Cuando se requi
3	Formular y revisar los proyectos de los convenios, contratos, circulares, oficios y demás documentos de carácter legal, que vaya a celebrar la universidad.	Cuando se requi
4	Llevar el registro de los documentos, acuerdos, circulares, oficios, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la universidad.	Cuando se requi
5	Elaborar los proyectos de la legislación universitaria.	Cuando se requi
6	Defender los intereses de la universidad ante autoridades del trabajo en las controversias laborales que tenga con sus trabajadores.	Cuando se requi
7	Participar en las comisiones que el Rector le asigne.	Cuando se requi
8	Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la universidad.	Cuando se requi
9	Coordinar y actualizar la compilación de leyes, reglamentos, códigos y demás ordenamientos que se relacionen con la universidad.	Cuando se requi
10	Coordinar y actualizar la compilación de las publicaciones que adquieran del periódico oficial del estado de Aguascalientes, que se relacionen con la universidad.	Cuando se requi

X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimiento	Procedimiento
1	5.1	Liderazgo y compromiso		
2	8.2	Requisitos para los productos y servicios	P-BECA	Becas
3	9.3	Revisión por la dirección	P-RDI	Revisión por la dirección
4	10.3	Mejora Continua	P-ACO	Acciones Correctivas
5				

XI Reporta a

	Puesto	Área
1	Rector	Rectoría
2		
3		

XII Supervisa a

	Puesto	Área
1		
2		
3		

XIII Requerimiento o Condiciones Específicas

Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)

Oficina.

Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo	
1	Propios de una oficina.
2	
3	
4	
5	

Esfuerzo		
1	Físico	Medio
2	Mental	Alto
3	Visual	Medio

Otros		
1	Horario de Trabajo	Mixto
2	Periodos Especiales de Trabajo	Si

XIV Observaciones
Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelo en el siguiente recuadro

Lic. Miguel Ángel Trinidad Esparza
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato