



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021

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	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera Deseable	LIC. DERECHO LIC. CIENCIAS JURÍDICAS
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
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 asesoría 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 demás dependencias de la Administración Pública así como de la iniciativa privada.			
VIII Competencias Genéricas			
Entrenamiento			
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Competencias Genéricas Básicas			
1	Discurso público, y facilidad de palabra		
2			
3			
4			
5			
Competencias Técnicas Básicas			
1	Análisis Jurídico		
2	Asesoría Jurídica		
3	Conocimiento en Derecho		

4	Convenios Laborales
5	Derecho Administrativo
Competencias Deseables	
1	Normatividad aplicable al ente publico
2	
3	
4	
5	

IX Funciones Específicas del Puesto

Funciones		Frecuencia
1	Representar a la universidad en los asuntos legales.	Cuando se requiera
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 requiera
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 requiera
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 requiera
5	Elaborar los proyectos de la legislación universitaria.	Cuando se requiera
6	Defender los intereses de la universidad ante autoridades del trabajo en las controversias laborales que tenga con sus trabajadores.	Cuando se requiera
7	Participar en las comisiones que el Rector le asigne.	Cuando se requiera
8	Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la universidad.	Cuando se requiera
9	Coordinar y actualizar la compilación de leyes, reglamentos, códigos y demás ordenamientos que se relacionen con la universidad.	Cuando se requiera
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 requiera

X Responsabilidades ISO 9001-2015

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	Bajo
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. Gisela Jessica Gallegos Ruiz

 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz

 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato