Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Titulo del Puesto:	Director(a) Jurídico(a)
Clave del Puesto:	UPEMOR/SAD/113-109/AG
Secretaría / Subsecretaría:	Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Dirección General:	Rectoría
Puesto al que reporta:	Secretario(a) Administrativo(a)

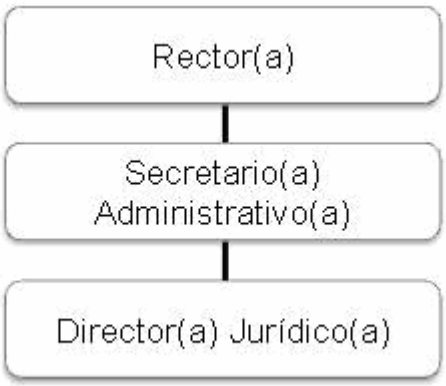
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Asegurar la aplicación y observancia general de las disposiciones legales y administrativas respecto a los asuntos que el títular de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos someta a su consideración o bien las demás áreas de la Universidad, mediante la valoración que se realice del asunto en cuestión en apego a la normatividad establecida con la finalidad de que estos se apliquen dentro del marco jurídico administrativo vigente.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Interpretar el marco jurídico en que se desarrolla la Universidad, a través de las políticas y normas específicas de ésta, a fin de instrumentar y aplicar los procedimientos en materia jurídica que permitan satisfacer sus necesidades y cumplir sus objetivos;
II. Asesorar jurídicamente y resolver las consultas de la rectoría y demás áreas de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos, a través del apoyo legal necesario para que se tomen las decisiones adecuadas en el ámbito de la universidad.
III. Representar a la Universidad Politécnica del Estado de Morelos ante las instancias competentes respecto de los juicios laborales, civiles, mercantiles o de cualquier naturaleza, a través de la normatividad y apoyos legales con la finalidad de defender los intereses y patrimonio de la universidad de acuerdo al marco jurídico vigente.
IV. Integrar y proporcionar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial, que incidan directamente en la operación y actividad de la Universidad, mediante la difusión en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de que la información sea veraz y coadyuvar en la toma de decisiones del ámbito de la Universidad.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

Escolaridad mínima:

Licenciado en Derecho

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

Legislación laboral y normatividad del sector educativo

Revisó:	**Aprobó:**	**Autorizó:**
Mtro. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	Dr. Juan Segura Salazar Rector	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Secretario de Educaciòn y Presidente de la Junta Directiva
Fecha: 16 de marzo de 2012	**Fecha:** 16 de marzo de 2012	**Fecha:** 16 de marzo de 2012

Desarrollo de actividades jurídicas
Funcionamiento de los Órganos Colegiados
Normatividad vigente

Formación complementaria requerida en el puesto:

Dominio de Office

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

Integración y coordinación
Manejo de altos volúmenes de información, análisis e interpretación de la misma
Trabajo en equipo
Iniciativa y creatividad
Trabajo bajo presión y alto sentido de responsabilidad
Facilidad de redacción lógica - jurídico

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

Honestidad
Responsabilidad
Solidaridad
Actitud Positiva

Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Análisis, desarrollo y seguimiento de procesos jurídicos	4
Manejo de legislación laboral, civil, mercantil	4
Administración Pública	4

Competencias laborales requeridas para el puesto:

Análisis de problemas y toma de decisiones.
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.
Trabajo orientado a resultados.
Análisis jurídico de procedimientos administrativos.
Asesoría legal en materia de administración pública
Elaboración de contratos y convenios.

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:

Decreto que crea la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Generales:

Edad: 27 a 65 Sexo: Indistinto Estado Civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Sí

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Rector(a)	Para el desempeño de las funciones del puesto, seguimiento de proyectos
Secretario(a) Académico(a) - Secretario(a) Administrativo(a)	Gestión de proyectos académicos - Gestión de proyectos administrativos - Asesoría
Directores(as) de área	Asesoría
Personal	Asesoría

Externas:

Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Consejería Jurídica / Enlace	Asesoría, seguimiento de legislación

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación de universidades politécnicas (CUP)	Seguimiento de legislación aplicable

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Cumplir en tiempo y forma con los proyectos asignados.
- Asesorar en tiempo y forma en los asuntos jurídicos de su competencia.
- Tener bajo su resguardo los documentos originales que genera y que competan a su área.
- Participar en las negociaciones, y en su caso elaborar los contratos, convenios, acuerdos o el instrumento necesario en materia laboral, mercantil, civil, de vinculación o de cualquier otra índole que celebre la universidad con particulares, el gobierno federal, el gobierno estatal, municipal u organismos eduactivos nacionales e internacionales, que se traduzcan o no en la constitución de inversiones para la universidad, así como gestionar y atender asuntos jurídicos en diversas dependencias.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Altos volúmenes de información.
Falta de obtención de información en tiempo y forma por parte de proveedores.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

En cuanto a las estrategías a seguir para el desarrollo de sus actividades.
En la asesoría jurídica a las diversas áreas.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	$20,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuantas plazas:	0
El empleado(a) maneja información clasificada:	Sí		

Equipo asignado al empleado(a):

De Seguridad Personal		De Trabajo	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de Comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	Sí
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	No	Sí
Manejo de información clasificada	Sí	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

	Intensidad		
Lesiones	**Alta**	**Media**	**Baja**
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico-Administrativo