

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	ABOGADO	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	RECTORIA	
<b>CLAVE</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	SECRETARIA DE ABOGADO GENERAL	

<b>FUNCIONES</b>	
<b>G E N E R A L E S</b>	<p><b>GRUPO</b></p> <p>Asesorar a la UT de la Costa en la organización de los servicios que presta la Dirección General, en materia jurídica, administrativa y laboral en la etapa de crecimiento que corresponda; para que los actos o acciones en que sea parte relacionada la UT de la Costa sean realizados conforme a la normatividad que regula su operación.</p>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<p><b>RAMA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Rectoría y a las diferentes áreas que integran a la UT de la Costa en materia jurídica, administrativa y laboral, así como sobre la elaboración de contratos, convenios o cualquier documento jurídico que se requieran en la misma.</li> <li>2. Elaborar y compilar la normatividad en materia jurídica, administrativa, laboral y demás, aplicable, ya sea para alumnos, como para el personal de la Institución, con el fin de regular la operación de la UT de la costa.</li> <li>3. Llevar a cabo acuerdos con el Rector, Directores de Centro y de Carrera que aseguren el cumplimiento de la normatividad de la UT de la Costa.</li> <li>4. Elaborar y revisar proyectos de Reglamentos y Convenios, que se estén implementando o próximos a implementarse, bajo los cuales deben de regirse, ya sea en su caso los alumnos o el personal que labora en la UT de la Costa.</li> <li>5. Acudir a reuniones FONABEC, licitaciones y juntas de aclaraciones, expresamente encomendadas por la Rectoría.</li> </ol>

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

**FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)**

6. Organizar reuniones de Consejo Directivo cuando se considere necesario llevarlas a cabo.
7. Coordinar la elaboración de las minutas, derivadas de las reuniones con el Consejo Directivo.
8. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo.
9. Apoyar en la gestión para la realización de trámites diversos ante la Dirección General de Profesiones (DGP) en la ciudad de México, D.F.
10. Presentar demandas o denuncias para defender el patrimonio de la Universidad.
11. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
12. Gestionar trámites de publicaciones de Reglamentos o Decretos ante las instancias correspondientes.
13. Dar a conocer la reglamentación interna a personal mediante oficios, circulares, entre otros.
14. Asegurar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tenga parte la Universidad.
15. Informar a la Rectoría mensualmente de las actividades realizadas por esta unidad administrativa.
16. Dirigir los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.
17. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a cargo de esta área.
18. Realizar el contrato de la cafetería así como ser el vínculo entre esta y la Universidad, en cualquier situación que sea de la misma.
19. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD		
	LICENCIATURA EN DERECHO PREFERENTEMENTE CON MAESTRIA.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	CONOCIMIENTO PREFERENTE ADMINISTRATIVA, LABORAL Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA ESTATAL FEDERAL APLICABLE. CONOCIMIENTO DE PROCESOS LEGALES, DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS. CAPACIDAD PARA REPRESENTAR A SU JEFE INMEDIATO CUANDO EXPRESAMENTE SE LE SOLICITE. CONOCIMIENTOS DEL PROCESO ISO 9001: 2000 CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES BAJO PRESION.		
1.3. FORMACION			
CURSOS SEMINARIOS O DIPLOMADOS EN DERECHO LABORAL, FISCAL Y ADMINISTRATIVO.			
1.4. EXPERIENCIA			
DOS AÑOS EN EL PUESTO Y HABER OCUPADO PUESTOS AFINES QUE LE PERMITIERON FOMENTAR SUS HABILIDADES PARA RESOLVER CONFLICTOS LEGALES Y LABORALES.			

R  E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
	CONTRIBUYE EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA PUESTO QUE DE ÉL DEPENDE LA SOLUCION DE CONFLICTOS LEGALES O LABORALES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EN OCASIONES DE SOLUCIÓN INMEDIATA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE, POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO EN EL AREA TECNICA Y ESPECIFICA POR LO MENOS 3 MESES, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN, LA PROGRAMACION Y LA EJECUCION DE TAREAS ESPECIFICAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	UNICAMENTE QUIEN DEPENDE SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UT DE LA COSTA.					
	DIRECTAS		INDIRECTAS			
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		SECRETARIA DE ABOGADO GENERAL				
2.3. COORDINACION Y SUPERVISION						
COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES ESPECIFICADAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE SU AREA.						
2.4. ECONOMICA						
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES						

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.5 POR RELACIONES</b>	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL INTERNO Y DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EN EL ÁMBITO ESTATAL, NACIONAL Y FUERA DEL PAIS.	
	<b>2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS</b>	
E S F U E R Z O	CONOCIMIENTO PLENO DE LOS FUNDAMENTOS DE DERECHO Y ESTRICTA INTERPRETACIÓN DE LA LEY O NORMA APLICABLE.	
	<b>2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b>	
	ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
C O N D I C I O N E S	<b>3.1. ESFUERZO MENTAL</b>	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	<b>3.2. ESFUERZO FISICO</b>	
	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
C O N D I C I O N E S	<b>3.3. PRESION DE TIEMPO</b>	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR CONSECUENCIAS JURIDICAS.	
	<b>4.1. RIESGO</b>	
C O N D I C I O N E S	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES	
	<b>4.2. AMBIENTE</b>	
	FAVORABLE.	
C O N D I C I O N E S	<b>4.3. HORARIO</b>	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
C. M.	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b>	
	MEDIANA OFERTA.	

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ABOGADO	
CADENA DE MANDO		
<div style="text-align: center; margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">SECRETARIA DE ABOGADO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px; margin: 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 15px; margin: 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 280px; height: 15px; margin: 10px auto;"></div> </div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS