

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

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>Asesorar a la UT de la Costa en la organización de los servicios que presta la Dirección General, en materia jurídica, 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>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Rectoría en el seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo. 2. Apoyar en la gestión para la realización de trámites diversos ante la Dirección General de Profesiones (DGP) en la ciudad de México, D.F. 3. Asegurar el seguimiento de los asuntos jurídicos en que tenga parte la Universidad. 4. Asesorar a la Rectoría y a las diferentes áreas que integran a la UT de la Costa en materia jurídica, así como sobre la elaboración de contratos, convenios o cualquier documento jurídico que se requieran en la misma. 5. Coordinar la elaboración de las minutas, derivadas de las reuniones con el Consejo Directivo. 6. Dar a conocer la reglamentación interna a personal mediante oficios, circulares, entre otros. 7. Dirigir los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad. 8. Elaborar y compilar la normatividad en materia jurídica, 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. 9. 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. 10. Gestionar trámites de publicaciones de Reglamentos o Decretos ante las instancias correspondientes. 11. Llevar a cabo acuerdos con el Rector y Directores de Centro y de Carrera que aseguren el cumplimiento de la normatividad de la UT de la Costa. 12. Organizar reuniones de Consejo Directivo, cuando se considere necesario llevarlas a cabo.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACION)
13. Presentar demandas o denuncias para defender el patrimonio de la Universidad.
14. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su área de conformidad con la normatividad establecida, preservando en óptimas condiciones el mobiliario y equipo.
15. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
16. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior.
18. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
19. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
20. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
21. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
22. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
23. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su área con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
24. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
25. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
26. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
27. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
28. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
29. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
30. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
31. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
32. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
33. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
34. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
35. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
36. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
37. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
38. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
39. 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 DESICIONES 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				
	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	2.5 POR RELACIONES	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL INTERNO Y DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EN EL ÁMBITO ESTATAL, NACIONAL Y FUERA DEL PAIS.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
E S F U E R Z O	CONOCIMIENTO PLENO DE LOS FUNDAMENTOS DE DERECHO Y ESTRICTA INTERPRETACIÓN DE LA LEY O NORMA APLICABLE.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA EN PERIODOS LARGOS CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
C O N D I C I O N E S	ESFUERZO FISICO ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR CONSECUENCIAS JURIDICAS.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES	
	4.2. AMBIENTE	
C O N D I C I O N E S	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO NORMAL CON CUMPLIMIENTO DE GUARDIAS ESPORADICAS.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	MEDIANA OFERTA.	

Actualización: Enero 2011

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ABOGADO	
CADENA DE MANDO		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 0 auto; padding: 2px;">SECRETARIA</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 10px auto; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 10px auto; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20%; margin: 10px auto; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10%; margin: 10px auto; padding: 2px;"></div> </div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS