



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.1.1 ABG	ABOGADO GENERAL

FUNCIONES GENERALES:

Atender en forma especializada los asuntos de materia jurídica, administrativa y laboral de la Universidad Tecnológica, así como brindar tanto asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar, como dictaminar y determinar la legalidad de los documentos que procedan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a la Rectoría y en general a la administración de la Institución en la elaboración de los documentos y asuntos jurídicos que se requieran.
- Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa al Rector y a Directivos de las diferentes áreas que integran a la Institución.
- Representar a la Universidad Tecnológica en asuntos legales.
- Participar como asesor jurídico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Institución, tanto Estatal como Federal.
- Compilar los estudios en materia jurídica, administrativa y laboral que sean requeridos por la Universidad Tecnológica, así como ejecutarlos en beneficio y protección de la Institución.
- Vigilar la aplicación, en todas las Áreas de la Institución, de la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regulen la operación de la Institución.
- Dar seguimiento a los asuntos de cualquier materia jurídica en que tenga participación la Universidad Tecnológica.
- Asesorar a la Rectoría, a los directivos y en general a la administración de la Institución en la elaboración de convenios y contratos que se requieran, así como prevenir las acciones jurídicas en contra de la Universidad Tecnológica.
- Elaborar y en su caso actualizar leyes y reglamentos de la Institución, así como dar seguimiento a su trámite de aprobación y publicación en caso de ser necesario.

- Elaborar los contratos de cualquier materia jurídica y para todas las áreas de la Universidad Tecnológica, protegiendo los intereses de la misma.
- Solicitar, resguardar y en su caso autorizar las fianzas que sean parte integrante de los estatutos y convenios de la Universidad Tecnológica.
- Elaborar convenios con el sector público o con todas las instancias de gobierno en sus diferentes niveles, así como dar el debido seguimiento para la obtención de firmas, aprobación y ejecución.
- Participar como asesor jurídico en las licitaciones públicas, estatales o federales de la Universidad Tecnológica.
- Desahogar denuncias o demandas en las que tenga intervención la Universidad Tecnológica.
- Autorizar y ratificar convenios y contratos con visto bueno para la Rectoría de la Institución.
- Presentar a la Rectoría un informe anual de sus funciones.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Interna a su cargo en base a la normatividad o lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de la Contraloría Interna asignado a su cargo de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Abogado General.
Nombre del Puesto:	Abogado General.
Clave:	1.1.1 ABG.
Número de personas que colaboran en el puesto:	Dos.
Jefe Inmediato:	Rector.
Puestos bajo su mando:	Un Abogado, Secretaria del Abogado General.
Contactos Permanentes:	H. Consejo Directivo, Coordinación General de Universidades Tecnológicas, Dirección de Educación Media Superior y Superior, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, Universidades del Subsistema, Todas las áreas de la Universidad.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Derecho Laboral, Mercantil y Administración.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica, Planeación Estratégica, aplicación del Proceso Administrativo y todo lo relacionado con el proceso jurídico.
Habilidades y destrezas:	Integración de equipos de trabajo, relaciones humanas, análisis e interpretación de información y facilidad numérica.
Aptitudes:	Toma de decisiones, negociación, don de mando, aplicación de criterios basado en las leyes vigentes, evaluación, trabajo bajo presión y por objetivos.
Experiencia: (Años y área)	3 años de experiencia en puestos relacionados con las funciones a desarrollar (de preferencia a nivel directivo).
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa al Rector y a Directivos de las diferentes áreas que integran a la Universidad Tecnológica.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de un Abogado General, un Abogado y una Secretaria.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades y del ejercicio del presupuesto de su Dirección.