

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE OCTUBRE DE 2015	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA
Área	JURÍDICO
Puesto	ABOGADO GENERAL
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	DIRECTIVO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. DERECHO
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
Experiencia en el Puesto	2 A 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	ATENDER EN FORMA ESPECIALIZADA LOS ASUNTOS LEGALES DE LA UNIVERSIDAD PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN; RESOLVER LOS CONFLICTOS DE CARÁCTER LABORAL, PENAL, CIVIL Y MERCANTIL Y BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA UNIVERSIDAD SI COMO DICTAMINAR Y DETERMINAR LEGALMENTE LOS DOCUMENTOS QUE PROCEDAN.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Aguascalientes Ley Federal del Trabajo Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>		

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1	2	3	4	5
		0% no lo requiere	20% Lo requiere poco	40% Lo requiere medio bajo	80% Lo requiere de manera importante	100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	<i>Expresión Escrita</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Comunicación Verbal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Discurso Público</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
De relación	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directivas	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

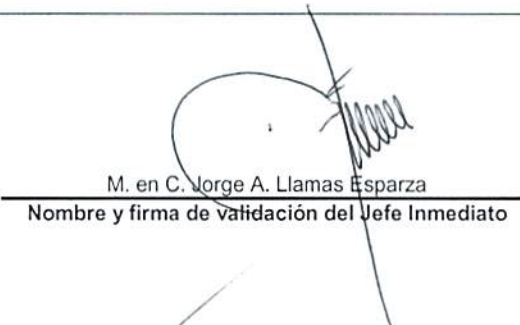
[Handwritten mark]

IX Funciones Específicas del Puesto	
1	APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PRESTE LA DIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y LABORAL, ASÍ COMO ASESORAR EN ASPECTOS LEGALES QUE SE LLEGUEN A PRESENTAR.
2	REALIZAR LOS ESTUDIOS QUE EN MATERIA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y LABORAL QUE REQUIERA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.
3	COMPILAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y LABORAL QUE REGULE LA UNIVERSIDAD.
4	ASESORAR A LA RECTORÍA Y A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EN GENERAL, EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN.
5	ORIENTAR A LA RECTORÍA EN MATERIA JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y LABORAL
6	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y LABORALES.
7	ORIENTAR A LA RECTORÍA EN LA GESTIÓN PARA LA REPARACION DE LOS DAÑOS QUE SE COMETEN EN PERJUICIO DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD.
8	ORIENTAR A LA RECTORÍA A LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE REQUIERA LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS.
9	PREVENIR ACCIONES JURÍDICAS EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.
10	REPRESENTA LA UNIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL EN LO REFERENTE A LA LEY DE TRANSPARENCIA
11	REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

X Competencias Técnicas del Puesto			
	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	JURÍDICO	ANÁLISIS JURÍDICO	2 A 5
2	JURÍDICO	DERECHO LABORAL	2 A 5
3	JURÍDICO	CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS LEGALES	2 A 5
4	JURÍDICO	ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS	2 A 5
5	JURÍDICO	REDACCIÓN JURÍDICA	2 A 5

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera	
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	RECTOR
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	ABOGADO
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	


 Lic. Rafael Román Esqueda
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto


 M. en C. Jorge A. Llamas Esparza
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.
 Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.
 Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.
 Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.