



Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA
Área	JURIDICO
Puesto	ABOGADO GENERAL
II Ejercicio de Mando	
Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de Colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	DIRECTIVO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC DERECHO
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MAS DE 5
IV Razón de ser del Puesto	
Objetivo del Puesto	Responsable de atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para resguardar 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 la conforman, así como dictaminar legalmente los documentos que procedan. El Abogado General de la Universidad tiene por finalidad, defender el interés jurídico de esta y promover la legalidad en la actuación de las unidades administrativas que la conforman
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 Servicios Públicos Ley Orgánica de la Universidades Tecnológica de Aguascalientes Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Regla maneto Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
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						
		<i>Nivel de Dominio</i>				
		1	2	3	4	5
Tipo de Competencia	Competencia	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IX Funciones Específicas del Puesto						
1	Apoyar jurídicamente en los servicios que presta la Institución y asesorar en aspectos legales que se lleguen a presentar.					
2	Realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;					
3	Compilar la normatividad que regule la operación de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;					
4	Asesorar a las unidades administrativas de Universidad Tecnológica de Aguascalientes, en la elaboración de los documentos jurídicos que requieran;					
5	Orientar a la Rectoría en materia administrativa y laboral;					
6	Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tengan parte la Universidad Tecnológica;					
7	Orientar a la Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;					
8	Orientar a la Rectoría en la elaboración y revisión de convenios y contratos a celebrarse por la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;					
9	Prevenir acciones jurídicas en pudieran entablarse en contra de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes;					
10	Informar a la Rectoría de sus funciones					
11	Realizar aquellas funciones que se le requieran dentro de su ámbito de competencia y,					
12	Las demás que de manera expresa le atribuyan las normas jurídicas de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes					

13 Realizar todas la funciones asignadas por su jefe inmediato

X Competencias Técnicas del Puesto

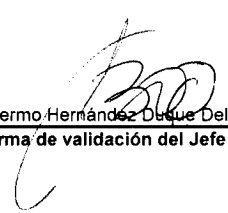
Área	Competencia	Años de Experiencia
JURÍDICO	ANÁLISIS JURÍDICO	MÁS DE 5
JURÍDICO	DERECHO LABORAL	MÁS DE 5
JURÍDICO	CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS LEGALES	MÁS DE 5
JURÍDICO	ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS	MÁS DE 5
JURÍDICO	REDACIÓN JURÍDICA	MÁS DE 5

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)	SECRETARIA Y AUXILIARES DE CONTENCIOSO, CONVENIOS Y CONTRATOS
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	SECRETARIA DE VINCULACIÓN SECRETARIA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


M. D. César Landeros López

Nombre y firma del Ocupante del Puesto


Dr. Guillermo Hernández Duque Delgadillo

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato