

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información contable.						
Descripción de Puesto (DP)						
						FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021
I Datos Generales						
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES					
Dirección General	RECTORIA					
Área	JURIDICO					
Puesto	PROFESOR DE ASIGNATURA (AUX. CONTENCIOSO)					
II Desarrollo Profesional						
Formación	PROFESIONAL					
Carrera	LIC. DERECHO					
	LIC. O ING. EN AREA AFIN					
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA					
Idiomas	NO REQUERIDO					
Experiencia en el Puesto	1 A 2					
V Responsabilidad del Puesto						
Autonomía	TOMA DECISIONES					
Impacto	ALTO					
VI Complejidad						
Dificultad del puesto	COMPLEJO					
Creatividad	POCA					
VII Relaciones Profesionales						
Internas	CONSTANTE					
Externas	CONSTANTE					
VIII Competencia Genérica						
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						
		Nivel de Dominio				
		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	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

De relación	<i>Trabajo en Equipo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Conflictos y Negociación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>

Gestionar y asegurar la atención en tiempo y forma de requerimientos, informes previos y justificados y demás promociones jurídicas

Auxiliar al Abogado General en los trámites procesales y paraprocesales de la Universidad

Dar seguimiento y coadyuvar en los procedimientos de responsabilidades administrativas

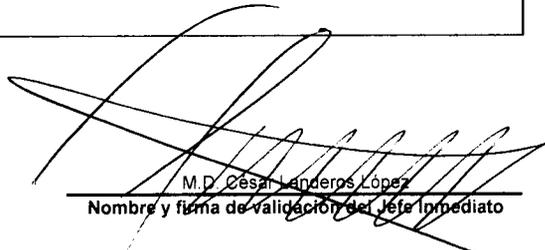
Apoyar con las funciones jurídicas de la implementación de la Ley de Archivos

Realizar las funciones que le comisione el Abogado General

<i>Área</i>	<i>Competencia</i>	<i>Años de Experiencia</i>
JURÍDICO	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN DERECHO	2 A 5 ▾
JURÍDICO	DERECHO ADMINISTRATIVO	1 A 5 ▾
JURÍDICO	DERECHO LABORAL	2 A 5 ▾
<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	ABOGADO GENERAL	
<i>Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)</i>		
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	SECRETARIA, ABOGADO	



Lic. Dulce María Aguilera Esparza
Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M.D. César Landeros López
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato