



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

1. GENERALIDADES

Puesto	Abogado
Reporta a (puesto):	Abogado General
Área de Adscripción	Abogado General

2. DETALLES DE LA POSICIÓN

Puestos que le reportan:	Ninguno
---------------------------------	---------

Contactos Internos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ Rector○ Dirección de Vinculación○ Coordinación Académica○ Departamento de Planeación○ Abogado General○ Dirección de Administración y Finanzas.	Contactos Externos Clave:	<ul style="list-style-type: none">○ CGUTyP○ Comisario de la Contraloría del Gobierno del Edo. de Nayarit.○ Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.○ Secretaria de Educación Pública del Estado de Nayarit.○ Secretaria de Planeación, Programación y presupuesto del Estado de Nayarit.○ Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nayarit.○ Departamento de quejas y denuncias de la Contraloría General del Estado.
--------------------------------------	---	--------------------------------------	---

3. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades del área Jurídica, correspondientes a la elaboración de contratos del personal administrativo y docente, apoyar en los procedimientos administrativos, apoyar en las actividades que realizan apoyar en los trabajos de convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, elaboración de actas administrativas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CAMPO DE APLICACIÓN	DEPARTAMENTO EMISOR	CLAVE	VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD
UTS	TALENTO HUMANO	TH-F-DPP	1	06/03/2018	2

4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- 4.1 Apoyar en la elaboración de informes para presentar de manera oportuna.
- 4.2 Apoyar en la elaboración de contratos y convenios.
- 4.3 Apoyar en la elaboración de contratos, convenios, y todo tipo de documentos que contengan actos jurídicos y administrativos de este organismo.

5. ACTIVIDADES PRINCIPALES


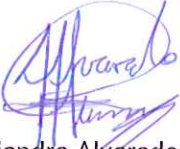

- 5.1 Apoyar para convocar a reuniones de Consejo Directivo.
- 5.2 Apoyar para convocar a reuniones del Comité disciplinario.
- 5.3 Apoyar para convocar a reuniones del Comité Académico.
- 5.4 Apoyar en la elaboración de contratos y convenios.
- 5.5 Actividades asignadas por el jefe inmediato

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación: Documento que acredite estudios a nivel Licenciatura en Derecho.

Idiomas: No indispensable.

Experiencia deseable: Un año en puestos afines.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó
 L.C. Mayra Carolina Hernández Parra <i>Coordinador de Talento Humano</i>	 L.C. Beatriz Alejandra Alvarado Munguía <i>Directora de Administración y Finanzas</i>	 MDH. Teresa Ramírez López <i>Rector</i>