



## 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

<b>Puesto</b>	Coordinadora Jurídica
<b>Reporta a (puesto):</b>	Abogado General
<b>Área de Adscripción</b>	Abogado General

### 2. DETALLES DE LA POSICIÓN

<b>Puestos que le reportan:</b>	Abogado
---------------------------------	---------

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

### 3. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y apoyar las actividades del área Jurídica; los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la elaboración de contratos del personal docente y administrativo; convenios con empresas privadas, (trabajo en colaboración con el área de Vinculación), apoyo en atención en los procedimientos jurisdiccionales de carácter

	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	

laboral en conflictos con los trabajadores, coordinar los trabajos de convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

#### 4. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- 4.1 Elaborar los informes para presentar de manera oportuna y veraz.
- 4.2 Coordinar los procedimientos administrativos y judiciales conducentes.
- 4.3 Coordinar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4 Elaborar contratos del personal docente y administrativo.

#### 5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- 5.1 Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 5.2 Coadyuvar para convocar a reuniones de Consejo Directivo.
- 5.3 Coadyuvar para convocar a reuniones del Comité disciplinario.
- 5.4 Coadyuvar para convocar a reuniones del Comité Académico.
- 5.5 Mantener actualizada el página del Instituto de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- 5.6 Elaborar contratos y convenios.
- 5.7 Las demás actividades inherentes al puesto y las señaladas expresamente 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
<p>L.C. Mayra Carolina Hernández Parra <b>Coordinador de Talento Humano</b></p>	<p>L.C. Beatriz Alejandra Alvarado Munguía <b>Directora de Administración y Finanzas</b></p>	<p>MDH. Teresa Ramírez López <b>Rector</b></p>