

1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos

Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Área de Adscripción:	Dirección de Administración	
Reporta a:	Director de Administración	
Supervisa a:	Personal a su Cargo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Director de Administración	Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración	
Todas las Subdirecciones de la Dirección de Administración	Asesorar y asistir jurídicamente a las Subdirecciones	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asistir en materia de asesoría legal y administrativa, a la Dirección de Administración, para identificar factores que afecten la productividad

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo y Legal de la Dirección de Administración. • Realizar la elaboración y Revisión de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos de bien inmueble y Prestaciones de Servicios, derivados de las licitaciones públicas, simplificada mayor, menor y excepciones de Licitaciones. • Opinar acerca de las funciones contempladas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas que conforman la Dirección de Administración. • Auxiliar al Director de Administración en la selección de asuntos prioritarios turnados a la Subdirección correspondiente y hacer el seguimiento respectivo. • Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Administración

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar
Conocimientos:	Sistema operativo Windows, office y paqueterías Administrativas
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Licenciatura concluida Disponibilidad de Horario.