

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Director(a) de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Director de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración.</li> </ul>	
Todas las Subdirecciones de la Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y asistir jurídicamente a las Subdirecciones.</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
NO APLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA</li> </ul>	

## Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en materia de asesoría legal y administrativa, a la Dirección de Administración, para identificar factores que afecten la productividad.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo y Legal de la Dirección de Administración.</li> <li>Realizar la elaboración y Revisión de Contratos de Adquisiciones.</li> <li>Arrendamientos de Bien Inmueble y Prestaciones de Servicios, derivados de las Licitaciones Públicas, simplificada mayor, menor y excepciones de Licitaciones.</li> </ul>

- Opinar, acerca de las funciones contempladas en los Manuales de Organización y Procedimientos de la 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 en puesto similar
Conocimientos:	Sistema operative Windows, office y paqueterías Administrativas
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Licenciatura concluida. Disponibilidad de Horario.