



**CENTRO**  
**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
 Dirección de Administración

**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 de Administración.
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo.
<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>             |

**II.- 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**

- 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 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.

*Handwritten signature*



**CENTRO**  
HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
Dirección de Administración

**III.- Perfil del responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	1 año mínimo en puesto similar
<b>Conocimientos:</b>	Sistema operative Windows, office y paqueterías Administrativas
<b>Aptitud para ocupar el puesto:</b>	Licenciatura concluida. Disponibilidad de Horario.