

1.1.- Descripción del Puesto

Puesto:	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	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> 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

II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar
Conocimientos:	Sistema operativo Windows, office y paqueterías Administrativas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Licenciatura concluida Edad de 25 a 50 años, Disponibilidad de Horario.