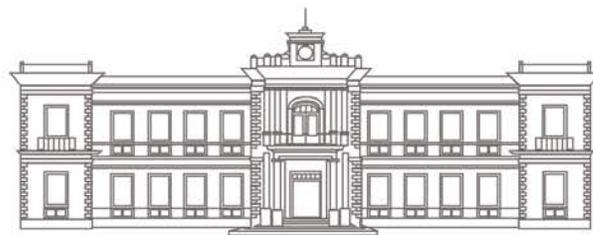




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
**CHIHUAHUA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN **2015**



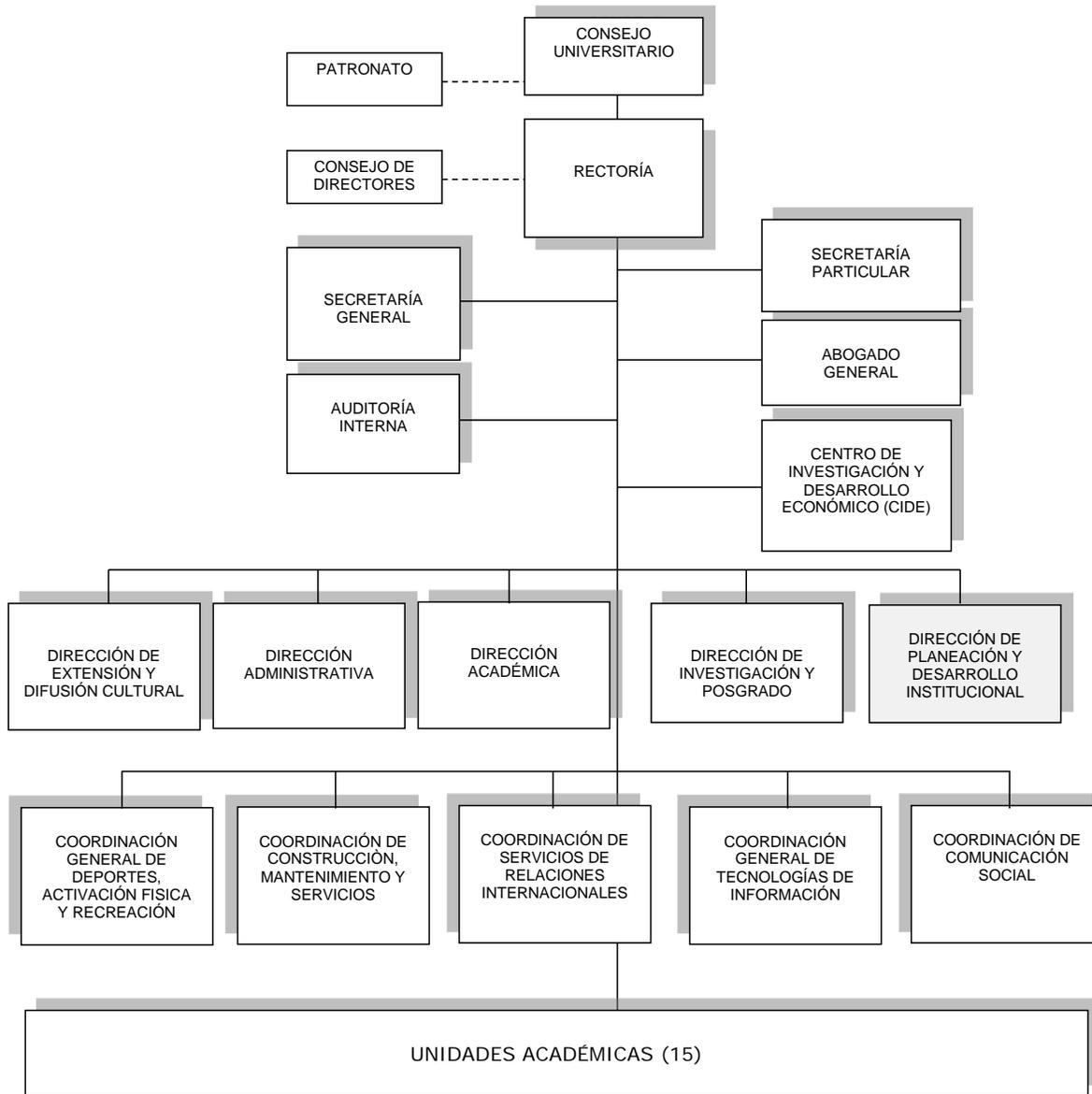
R E C T O R Í A



# **ABOGADO GENERAL**

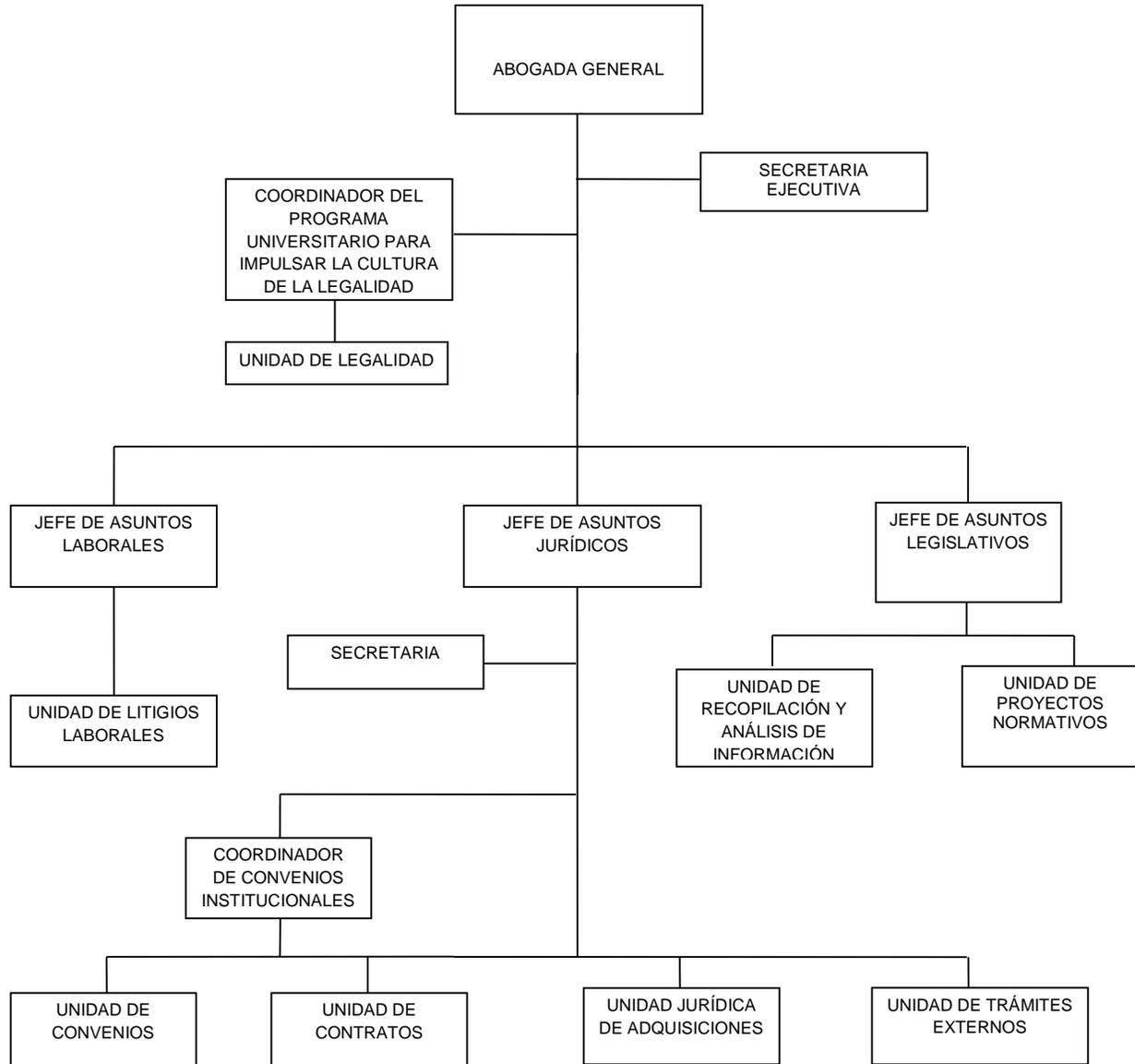


### ORGANIGRAMA GENERAL UACH





**ORGANIGRAMA ACTUALIZADO DEL  
DESPACHO DE LA ABOGADA GENERAL**





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Abogado General**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control, asesoría y supervisión
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría
- e) **REPORTA A:** Rector
- f) **LE REPORTAN:** Secretaría Ejecutiva  
Departamento de Asuntos Laborales  
Departamento de Asuntos Jurídicos  
Departamento de Asuntos Legislativos  
Coordinación del Programa Universitario  
para Implementar la Cultura de la Legalidad  
Unidad de Información

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Asesorar jurídicamente a las dependencias universitarias, elaborar y validar la documentación jurídica de la Universidad y dar seguimiento a los litigios y conflictos en los que forma parte la Universidad, a fin de proteger los intereses universitarios, prevenir y resolver conflictos, promover una cultura de legalidad en el quehacer universitario, así como proveer para la exacta observancia de la normatividad que la rige.



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

##### GENERALES

- Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el área.
- Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera.
- Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.

##### ESPECÍFICAS

- Asesorar y dar soporte jurídico a las dependencias universitarias en temas de índole jurídico.
- Unificar criterios y procedimientos jurídicos en la Universidad.
- Dictaminar sobre la interpretación de la legislación universitaria, así como sobre su aplicación.
- Implementar el Programa Universitario para Impulsar la Cultura de la Legalidad.
- Fungir como vocal del Comité de Adquisiciones y del Comité de Obra Pública.
- Elaborar y validar acuerdos, convenios y contratos en los que participa la Universidad.
- Validar documentos jurídicos que serán firmados por el Rector.
- Fungir como apoderado legal de la Universidad.
- Negociar contratos colectivos de trabajo.
- Dar seguimiento a litigios y conflictos en los que forme parte la Universidad.
- Elaborar y revisar los proyectos que indique el Rector, así como los que remitan las unidades académicas.
- Dar seguimiento a la formalización de los contratos y convenios en que forma parte la Universidad.
- Tener bajo resguardo los contratos y convenios en los que forma parte la Universidad.
- Coadyuvar con las dependencias universitarias en la elaboración de proyectos de reglamentos.



- Coadyuvar con las Comisiones de Honor y Justicia y de Reglamentos del Consejo Universitario en las resoluciones de los asuntos que les son turnados.
- Contestar las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores externos.
- Coadyuvar en la publicación de la Gaceta Universitaria.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Fungir como suplente del Rector ante el Fideicomiso de Atención a Niños y Niñas Hijos de las Víctimas de la Violencia.
- Fungir como suplente del Rector ante el Consejo Estatal para Impulsar la Cultura de la Legalidad.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Secretaría General.
- Direcciones de área.
- Coordinaciones de área.
- Auditoría Interna.
- Departamentos de Unidad Central
- Unidades académicas

**K) EXTERNA:**

- Gobierno Federal.
- Gobierno del Estado.
- H. Congreso del Estado.
- Municipios del Estado.
- Fideicomiso de Atención a Niños y Niñas Hijos de las Víctimas de la Violencia.
- Consejo Estatal para Impulsar la Cultura de la Legalidad.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años



n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos años de experiencia en un puesto similar</li><li>➤ Administración Pública</li><li>➤ Abogado Postulante</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Normatividad aplicable al área</li><li>➤ Políticas Públicas</li><li>➤ Áreas sustantivas del Derecho</li><li>➤ Derecho Procesal</li><li>➤ Técnica legislativa</li><li>➤ Manejo de paquetes utilitarios</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción jurídica</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal</li><li>➤ Negociación de conflictos</li><li>➤ Liderazgo y toma de decisiones.</li><li>➤ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>➤ Espíritu investigador</li><li>➤ Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:**           **Secretaria Ejecutiva**
- b) **NATURALEZA:**                   Confianza
- c) **TIPO:**                               Ejecución
- d) **UBICACIÓN:**                   Rectoría  
Despacho del Abogado General
- e) **REPORTA A:**                      Abogado General
- f) **LE REPORTAN:**                Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Apoyar al jefe inmediato e integrantes del área de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del titular del área.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.



- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del jefe del área.
- Apoyar al personal del área en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del área.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el titular, los jefes de departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integra el área.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:** • Ninguna

**K) EXTERNA:** • Ninguna

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Género:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax, escáner, computadora y copiadora)</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li> <li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li> <li>➤ Taquigrafía y Mecanografía</li> <li>➤ Buena Ortografía</li> <li>➤ Manejo de documentos</li> </ul>



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relaciones interpersonales</li><li>➤ Comunicación efectiva</li><li>➤ Discreción</li><li>➤ Organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador del Programa Universitario para Impulsar la Cultura de la Legalidad.**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría, supervisión, coordinación y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General
- e) **REPORTA A:** Abogado General
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Promover dentro de la Universidad la Cultura de la Legalidad, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Cultura de la Legalidad del Estado de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

#### GENERALES

- Coordinar a los Comités Universitarios para Impulsar la Cultura de la Legalidad y asesorarlo en la elaboración de sus propios programas.



- Coordinar la implementación de los programas universitarios para impulsar la cultura de la legalidad en las unidades académicas y en Unidad Central.
- Promover la cultura de la legalidad tanto al interior como al exterior de la Universidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el proyecto del Programa Universitario para Impulsar la Cultura de la Legalidad y, una vez autorizado por el Abogado General y el Rector, ejecutarlo.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Asistir a las sesiones del Consejo Estatal para Impulsar la Cultura de la Legalidad, cuando así se amerite.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Direcciones y Coordinaciones de Área.
- Unidades Académicas.

**K) EXTERNA:**

- Fiscalía General del Estado de Chihuahua.
- Consejo Estatal para Impulsar la Cultura de la Legalidad.
- Organizaciones de la Sociedad Civil afines al tema de Cultura de la Legalidad.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un año de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Experiencia en materia de cultura de la legalidad y promoción de valores.</li> </ul>
q) Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normatividad universitaria.</li> <li>➤ Derecho en general.</li> </ul>



específicos:	
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción jurídica</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal</li><li>➤ Capacidad de análisis</li><li>➤ Espíritu de investigación</li><li>➤ Diseño de estrategias de promoción</li><li>➤ Liderazgo y toma de decisiones</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Legalidad
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría y coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Coordinación del Programa Universitario  
para Impulsar la Cultura de la Legalidad
- e) **REPORTA A:** Coordinador del Programa Universitario  
para Impulsar la Cultura de la Legalidad
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Coadyuvar en la promoción dentro de la Universidad de la Cultura de la Legalidad, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Cultura de la Legalidad del Estado de Chihuahua.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO



**h) FUNCIONES:**

**GENERALES**

- Auxiliar en la elaboración del Programa Universitario para impulsar la Cultura de la Legalidad.
- Coadyuvar en la ejecución del programa y su implementación en las unidades académicas y en Unidad Central.
- Promover la Cultura de la Legalidad tanto al interior como al exterior de la Universidad.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Directores de área
- Coordinaciones de área
- Unidades académicas

**K) EXTERNA:**

- Fiscalía General del Estado de Chihuahua.
- Consejo Estatal para Impulsar la Cultura de la Legalidad.
- Organizaciones de la Sociedad Civil afines al tema de Cultura de la Legalidad.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un año de experiencia en puesto similar</li> <li>➤ Experiencia en materia de Cultura de la Legalidad y promoción de valores.</li> </ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normatividad Universitaria</li> <li>➤ Derecho en general</li> </ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilidad de expresión verbal</li> <li>➤ Espíritu de investigación</li> </ul>



	➤ Diseño de estrategias de promoción
s) Otros idiomas:	No Indispensable

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe del Departamento de Asuntos Laborales**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría, supervisión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General
- e) **REPORTA A:** Abogado General
- f) **LE REPORTAN:** Jefa de Unidad de Litigios Laborales

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Brindar asesoría legal en materia laboral a las dependencias universitarias para la prevención de conflictos laborales, así como planear estrategias para la defensa de la institución en litigios laborales y negociaciones colectivas, con el objeto de preservar sus intereses.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

#### GENERALES



- Fungir como apoderado de la Universidad en materia laboral.
- Contestar demandas laborales en contra de la Universidad.
- Promover amparos a favor de la Universidad en materia laboral.
- Supervisar el seguimiento de los litigios laborales en los que forme parte la Universidad.
- Negociar litigios laborales en los que forme parte la Universidad.
- Participar en la prevención de conflictos laborales mediante asesorías a las áreas universitarias.
- Coordinar y supervisar la Unidad de Litigios Laborales.
- Participar en la elaboración de proyectos para la modificación de convenios, reglamentos, contratos y todo tipo de documentos relativos a la relación obrero-patronal de la Universidad.
- Participar en la negociación colectiva de la Universidad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**ESPECÍFICAS:**

- Participar en la organización de talleres de capacitación para la prevención de conflictos laborales.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.
  - Sindicatos universitarios.
  - Empleados universitarios.
- K) EXTERNA:**
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Junta Especial Universitaria).
  - Tribunales federales.
  - Apoderados de la contraparte en litigios laborales.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

I) Género: Indistinto



m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos años de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Experiencia en el manejo y solución de conflictos colectivos</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Normatividad universitaria y derecho laboral</li></ul>
r) Habilidades y destrezas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción jurídica</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal</li><li>➤ Capacidad de negociación</li><li>➤ Capacidad de análisis</li><li>➤ Espíritu de investigación</li><li>➤ Diseño de estrategias en caso de conflicto</li><li>➤ Liderazgo y toma de decisiones</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Litigios Laborales
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Departamento de Asuntos laborales
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Asuntos Laborales
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los litigios laborales individuales y, en su caso, colectivos, a fin de proteger los intereses de la universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Tramitar los litigios de carácter laboral en los que forma parte la Universidad.
- Negociar litigios laborales.
- Fungir como apoderada legal de la Universidad en materia laboral.
- Gestionar la documentación del trabajador que servirá como prueba en el litigio.
- Tener bajo su resguardo los expedientes de los litigios laborales.
- Realizar convenios de terminación de relación laboral y/o de conclusión de litigio.
- Gestionar el pago oportuno de los convenios laborales que se celebren.



- Mantener al día la lista de audiencias y diligencias laborales.
- Elaborar informe mensual de la situación de los litigios laborales.
- Elaborar ficha informativa de cada expediente de litigio laboral.
- Agotar todas las instancias jurídicas en cada litigio.
- Asesorar a las áreas universitarias en materia laboral.
- Negociar los contratos colectivos de trabajo.
- Levantar actas administrativas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Departamento de Recursos Humanos
- Sindicatos universitarios
- Unidades académicas
- Empleados universitarios

**K) EXTERNA:**

- Junta de Conciliación y Arbitraje (Junta Especial Universitaria)
- Tribunales Federales
- Pensiones Civiles del Estado
- Apoderados de la contraparte en los litigios laborales

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años en el área laboral
q) Conocimientos específicos:	➤ Normatividad, estructura y funciones laborales



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Derecho laboral</li><li>➤ Derecho procesal laboral</li><li>➤ Negociación colectiva</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción jurídica</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal</li><li>➤ Archivo de documentos</li><li>➤ Capacidad de negociación</li><li>➤ Solución de conflictos</li><li>➤ Capacidad de análisis</li><li>➤ Espíritu de investigación</li><li>➤ Relaciones interpersonales</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría, supervisión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General
- e) **REPORTA A:** Abogado General
- f) **LE REPORTAN:** Secretaria, Coordinador de Convenios Institucionales, Unidad de Convenios, Unidad de Contratos, Unidad Jurídica de Adquisiciones y Unidad de Trámites Externos.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Atender los asuntos de naturaleza jurídica que se presentan en el ámbito universitario, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Abogado General.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**



## **GENERALES**

- Turnar los asuntos de su competencia al personal de apoyo que conforma el departamento de asuntos jurídicos y revisar el producto final generado por el mismo.
- Presentación y ratificación de querrelas y denuncias universitarias.
- Elaboración de informes justificados ante los órganos que lo soliciten.
- Asesorar a las dependencias universitarias en temas de índole jurídica.
- Cobro de los pagos que por concepto de seguros se generan a favor de la Universidad, en apoyo al departamento de bienes patrimoniales.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

## **ESPECÍFICAS**

- Representar legalmente a la Universidad en los litigios en que forme parte, así como darles el debido seguimiento.
- Elaboración de demandas y contestaciones en litigios relacionados con la Universidad.
- Seguimiento a los litigios de carácter civil, penal, mercantil y administrativo en los que forme parte la Universidad.

### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Representante del Rector ante el Consejo Estatal de Población.
- Representante del Rector ante el Consejo Consultivo de Vialidad y Tránsito.
- Suplente del Abogado General ante el Comité de Adquisiciones de la Universidad.
- Suplente del Abogado General ante el Comité de Obra Pública de la Universidad.

## **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

### **J) INTERNA:**

- Direcciones de área.
- Coordinaciones de área.
- Unidades académicas.
- Departamentos universitarios.
- Auditoría interna.

### **K) EXTERNA:**

- Consejo Estatal de Población
- Consejo Consultivo de Vialidad y Tránsito.
- Gobierno del Estado.
- Juzgados del fuero común y del fuero federal



- Comisión Estatal de Derechos Humanos.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
l) Género:	Preferentemente masculino
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Abogado postulante</li><li>➤ Mínimo dos años en el área</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Normatividad universitaria</li><li>➤ Derecho Civil</li><li>➤ Derecho Penal</li><li>➤ Derecho Mercantil</li><li>➤ Derecho Administrativo</li><li>➤ Derecho Procesal</li><li>➤ Amparo</li><li>➤ Litigio en general</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción jurídica</li><li>➤ Negociación de conflictos</li><li>➤ Liderazgo y toma de decisiones</li><li>➤ Capacidad de análisis</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Control y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Departamento de Asuntos jurídicos
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Asuntos jurídicos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Apoyar al jefe e integrantes del Departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Jefe del Departamento.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del Departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.



- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del Departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del jefe del departamento.
- Apoyar al personal de la Departamento en las labores propias del mismo.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el Jefe del Departamento.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Distribuir la correspondencia para el Jefe del Departamento, jefes de unidad y personal administrativo que integra el Departamento.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **J) INTERNA:**

- Dependencias de Unidad Central
- Unidades académicas

##### **K) EXTERNA:**

- Dependencias y entidades de Gobierno Federal, Gobierno del Estado y municipios
- Personas ajenas a la Universidad con quienes se realicen trámites jurídicos

#### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al menos 1 año de experiencia en puesto similar</li><li>➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li><li>➤ Manejo de programas computacionales Office</li><li>➤ Taquigrafía y Mecanografía</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Buena ortografía</li><li>➤ Manejo de documentos</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Relaciones interpersonales</li><li>➤ Comunicación efectiva</li><li>➤ Discreción</li><li>➤ Organización</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Convenios Institucionales**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría, supervisión y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Departamento de Asuntos jurídicos
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
- f) **LE REPORTAN:** Unidad de Convenios y Unidad de Contratos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Supervisar y coordinar la elaboración de los convenios y acuerdos internacionales, así como los contratos que celebra la Universidad que no incidan en el área de adquisiciones u obra pública, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución y proteger los intereses universitarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**



- Supervisar la adecuada elaboración de los contratos y convenios institucionales, a efecto de que no contravengan la legislación y protejan los intereses universitarios.
- Coordinar a las unidades a su cargo, con el propósito de que los documentos se generen en tiempo y forma.
- Asesoría en general en diversos temas del área jurídica.
- Revisar, modificar y adecuar los contratos y convenios elaborados por las unidades a su cargo.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

### **ESPECÍFICAS**

- Revisar, modificar y adecuar los contratos y convenios elaborados por las unidades a su cargo.

#### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

## **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

#### **J) INTERNA:**

- Direcciones de área
- Coordinaciones de área
- Unidades académicas

#### **K) EXTERNA:**

- Dependencias y organismos descentralizados de Gobierno del Estado
- Municipios del Estado de Chihuahua
- Dependencias del gobierno federal
- Universidades e instituciones educativas

## **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada



p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 años en el área laboral</li><li>➤ Administración pública</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Normatividad universitaria</li><li>➤ Legislación estatal, federal e internacional</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción jurídica</li><li>➤ Capacidad de análisis</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal</li><li>➤ Espíritu investigador</li><li>➤ Manejo de personal</li><li>➤ Manejo del equipo de cómputo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Unidad de Convenios**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Departamento de Asuntos Jurídicos  
Coordinación de Convenios Institucionales
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Convenios Institucionales
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Elaborar, revisar y modificar en su caso los convenios y acuerdos internacionales que celebra la universidad, con la finalidad de dar certeza jurídica a la institución y proteger los intereses universitarios.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**



- Asesorar a las unidades académicas y dependencias de la Unidad Central respecto a la viabilidad de la celebración de instrumentos jurídicos.
- Asesoría en general en diversos temas del área jurídica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

### **ESPECÍFICAS**

- Revisar y elaborar convenios con organismos públicos y privados, universidades e instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

#### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

#### **J) INTERNA:**

- Direcciones de área
- Coordinaciones de área
- Unidades académicas

#### **K) EXTERNA:**

- Dependencias y organismos descentralizados de Gobierno del Estado
- Municipios del Estado de Chihuahua
- Dependencias del gobierno federal
- Universidades e instituciones educativas

### **V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 años en el área laboral</li> <li>➤ Administración pública</li> </ul>



previa:	
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Normatividad universitaria</li><li>➤ Legislación estatal, federal e internacional</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción jurídica</li><li>➤ Capacidad de análisis</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal</li><li>➤ Espíritu investigador</li><li>➤ Manejo del equipo de computo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Unidad de Contratos**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Departamento de Asuntos jurídicos  
Coordinación de Convenios Institucionales
- e) **REPORTA A:** Coordinador de Convenios Institucionales
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Elaborar, revisar y modificar en su caso los contratos celebrados por la Universidad que no incidan en el área de adquisiciones u obra pública, con el propósito de salvaguardar los intereses universitarios.



### III. FUNCIONES DEL PUESTO

#### h) FUNCIONES:

- Asesorar a las unidades académicas y dependencias de la Unidad Central respecto a la viabilidad de la celebración de instrumentos jurídicos.
- Asesoría en general en diversos temas del área jurídica.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### ESPECÍFICAS

- Revisar, modificar, adecuar y elaborar los contratos encomendados por su superior.

#### i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna

### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

#### J) INTERNA:

- Direcciones de área
- Coordinaciones de área
- Unidades académicas

#### K) EXTERNA:

- Dependencias y organismos descentralizados de Gobierno del Estado
- Municipios del Estado de Chihuahua
- Dependencias del gobierno federal
- Universidades e instituciones educativas
- Prestadores de servicios.

### V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto



o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2 años en el área laboral</li><li>➤ Administración pública</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Normatividad universitaria</li><li>➤ Legislación estatal, federal e internacional</li></ul>
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción jurídica</li><li>➤ Capacidad de análisis</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal</li><li>➤ Espíritu investigador</li><li>➤ Manejo del equipo de cómputo</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad Jurídica de Adquisiciones**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Departamento de Asuntos jurídicos
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Atender los asuntos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito estatal y federal, con el propósito de que se cumpla la normatividad aplicable para el adecuado ejercicio de los recursos universitarios.



### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

#### **h) FUNCIONES:**

- Asesorar en los procesos licitatorios que se llevan a cabo en la Universidad y revisar que se apeguen a la normatividad aplicable.
- Verificar que las solicitudes generadas sean del ámbito de adquisiciones.
- Los procesos licitatorios y elaborar el dictamen correspondiente.
- Asesorar a las áreas solicitantes en la conformación de los requerimientos de adquisición.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

#### **ESPECÍFICAS**

- Realizar dictámenes de excepción a licitación pública.
- Elaborar los contratos derivados de los procesos licitatorios.
- Efectuar la revisión jurídica de las propuestas presentadas por los participantes en los procesos licitatorios.

#### **i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Representar excepcionalmente al Abogado General en las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Universidad.

### **IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Departamento de Adquisiciones
  - Direcciones de área
  - Coordinaciones de área
  - Unidades académicas
  - Departamentos universitarios

- K) EXTERNA:**
- Proveedores de la Universidad

### **V. PERFIL DEL PUESTO**



l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años en el área
q) Conocimientos específicos:	➤ Normatividad universitaria ➤ Normatividad en el ramo de adquisiciones, arrendamientos y servicios ➤ Procesos licitatorios en el sector público
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción jurídica ➤ Capacidad de análisis ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Espíritu investigador ➤ Manejo del equipo de computo ➤ Computación ➤ Discreción
s) Otros idiomas:	No indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Trámites Externos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría y ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Departamento de Asuntos jurídicos
- e) **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:**

Realización de trámites jurídicos universitarios ante instancias externas, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Universidad.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en el seguimiento a los litigios de carácter civil, penal, mercantil y administrativo en los que forme parte la Universidad.
- Verificar continuamente los expedientes de los litigios en los que forma parte la Universidad.



- Realizar trámites notariales.
- Realizar trámites administrativos.
- Realizar cobranzas extrajudiciales.
- Coadyuvar en los trámites para la regularización de la situación legal de bienes inmuebles de la Universidad.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

- J) INTERNA:**
- Dependencias de Unidad Central
  - Unidades académicas

- K) EXTERNA:**
- Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal
  - Notarías Públicas
  - Tribunales de fuero común y del fuero federal
  - Deudores de la Universidad

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 años en el área
q) Conocimientos específicos:	➤ Normatividad universitaria ➤ Derecho Civil ➤ Derecho Penal ➤ Derecho Mercantil ➤ Derecho Administrativo ➤ Amparo



r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redacción jurídica</li><li>➤ Capacidad de análisis</li><li>➤ Facilidad de expresión verbal</li><li>➤ Espíritu investigador</li><li>➤ Solución de conflictos</li><li>➤ Capacidad de negociación</li></ul>
s) Otros idiomas:	No indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Departamento de Asuntos Legislativos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación y asesoría
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General
- e) **REPORTA A:** Abogado General
- f) **LE REPORTAN:** Unidad de Recopilación y Análisis de Información y Unidad de Proyectos Normativos.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coordinar y asesorar en los asuntos de carácter legislativo que se presenten dentro de la Universidad, así como coadyuvar con el Consejo Universitario en la revisión y/o conformación de los proyectos normativos sometidos a su aprobación.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Elaborar iniciativas ante el Consejo Universitario que habrán de ser presentadas por el Rector de la Universidad.



- Revisar los anteproyectos normativos que presenten las unidades académicas, así como las direcciones y coordinaciones de área.
- Coadyuvar con el Consejo Universitario en la revisión de proyectos de reglamentos a ser aprobados.
- Participar en la interpretación de las normas universitarias.
- Compilar la Normatividad Universitaria.
- Coordinar y supervisar a las Unidades de Recopilación y Análisis de Información y de Proyectos Normativos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Directores de área
- Coordinaciones de área
- Unidades académicas

**K) EXTERNA:**

- Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
- Universidades e Instituciones de Educación Superior Públicas.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 2 años en el área legislativa y Administración Pública
q) Conocimientos específicos:	➤ Normatividad Universitaria ➤ Derecho administrativo ➤ Legislación en general
r) Habilidades y destrezas:	➤ Técnica Legislativa ➤ Argumentación e interpretación jurídica ➤ Expresión verbal



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad de análisis y síntesis</li><li>➤ Liderazgo y toma de decisiones.</li></ul>
s) Otros idiomas:	No Indispensable



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Jefe de Unidad de Recopilación y Análisis de Información**
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Departamento de Asuntos Legislativos
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Asuntos Legislativos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coadyuvar en la recopilación de la información y normatividad universitaria necesaria para su adecuada interpretación, así como para la elaboración y revisión de iniciativas presentadas ante el Consejo Universitario, además de promover su adecuada difusión.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**

- Efectuar la compilación de la normatividad universitaria para su adecuada interpretación y difusión.



- Participar en la recopilación de información necesaria para la presentación y revisión de iniciativas ante el Consejo Universitario, realizando su adecuado análisis.
- Coadyuvar y asesorar a las unidades académicas, direcciones y coordinaciones de área en la integración de sus proyectos de iniciativas normativas ante el Consejo Universitario.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Directores de área
- Coordinaciones de área
- Unidades académicas

**K) EXTERNA:**

- Universidades e instituciones de educación superior públicas.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año en el área Legislativa y Administración Pública
q) Conocimientos específicos:	➤ Normatividad Universitaria ➤ Derecho administrativo ➤ Legislación en general
r) Habilidades y destrezas:	➤ Elaboración de reportes ➤ Argumentación jurídica ➤ Interpretación legislativa ➤ Manejo de archivos ➤ Espíritu de investigación.



s) Otros idiomas: No Indispensable

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Proyectos Normativos
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Asesoría
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría  
Despacho del Abogado General  
Departamento de Asuntos Legislativos
- e) **REPORTA A:** Jefe de Departamento de Asuntos Legislativos
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO

**g) OBJETIVO:**

Coadyuvar en la revisión de proyectos de reglamentos, lineamientos y políticas administrativas para la conformación de iniciativas a presentarse ante el Consejo Universitario y ante el Rector, según sea el caso, además de ser un soporte jurídico en la elaboración de convenios y contratos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**h) FUNCIONES:**



- Coadyuvar en la revisión de proyectos de reglamentos, lineamientos y políticas administrativas para la conformación de iniciativas a presentarse ante el Consejo Universitario y ante el Rector.
- Cooperar en la recopilación de información necesaria para la presentación y revisión de iniciativas ante el Consejo Universitario, realizando su adecuado análisis.
- Asistir como soporte jurídico en la elaboración de convenios y contratos celebrados por la Universidad que no incidan en el área de adquisiciones u obra pública.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

**i) FUNCIONES ADICIONALES:**

- Ninguna.

**IV. COMUNICACIÓN FORMAL**

**J) INTERNA:**

- Directores de área
- Coordinaciones de área
- Unidades académicas

**K) EXTERNA:**

- Universidades e instituciones de educación superior públicas.

**V. PERFIL DEL PUESTO**

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos 1 año en el área legislativa y Administración Pública
q) Conocimientos específicos:	➤ Normatividad Universitaria ➤ Derecho administrativo ➤ Legislación en general
r) Habilidades y destrezas:	➤ Elaboración de reportes ➤ Argumentación jurídica ➤ Interpretación legislativa ➤ Manejo de archivos



	➤ Espíritu de investigación.
s) Otros idiomas:	No Indispensable