

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADA GENERAL
- b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) **TIPO:** CONTROL, ASESORÍA Y SUPERVISIÓN
- d) **UBICACIÓN:** RECTORÍA
- e) **REPORTA A:** RECTOR
- f) **LE REPORTAN:** SECRETARIA EJECUTIVA, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y UNIDAD DE INFORMACIÓN.

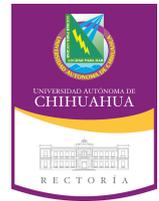
II. OBJETIVO DEL PUESTO

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 Y TRANSPARENCIA EN EL QUEHACER UNIVERSITARIO, ASÍ COMO LA EXACTA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD QUE LA RIGE.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 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.
- AUTORIZAR LAS RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD.
- FUNGIR COMO SECRETARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.
- 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 APODERADA 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 Y EL CONSEJO UNIVERSITARIO.
- 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.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- 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.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

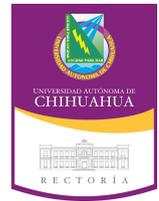
- SECRETARÍA GENERAL.
- DIRECCIONES DE ÁREA.
- COORDINACIONES DE ÁREA.
- AUDITORÍA INTERNA.
- DEPARTAMENTOS DE UNIDAD CENTRAL.
- UNIDADES ACADÉMICAS.

K) EXTERNA:

- GOBIERNO FEDERAL.
- GOBIERNO DEL ESTADO.
- H. CONGRESO DEL ESTADO.
- MUNICIPIOS DEL ESTADO.
- ICHITAIP.

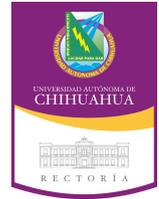
V. Perfil del puesto

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"> ➤ Dos años en el área. ➤ Administración Pública. ➤ Abogado Postulante.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad aplicable al área. ➤ Políticas Públicas. ➤ Áreas sustantivas del derecho. ➤ Derecho procesal. ➤ Técnica legislativa. ➤ Manejo de paquetes utilitarios.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción jurídica. ➤ Facilidad de expresión verbal. ➤ Negociación de conflictos. ➤ Liderazgo y toma de decisiones. ➤ Capacidad de análisis y síntesis. ➤ Espíritu Investigador. ➤ Buenas relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés en un 50%

Titular del puesto	
Diana Valdez Luna	10497
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
ABOGADA GENERAL	
<i>Puesto</i>	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO ADSCRITO A LA UNIDAD DE CONVENIOS INSTITUCIONALES.
- b) NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) TIPO:** ASESORÍA Y EJECUCIÓN.
- d) UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ABOGADA GENERAL.
- e) REPORTA A:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ABOGADA GENERAL.
- f) LE REPORTAN:**

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:

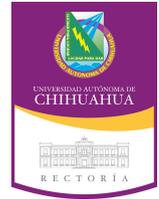
- ASESORAR A LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD CENTRAL RESPECTO A LA VIABILIDAD DE LA CELEBRACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS.
- REVISAR Y ELABORAR CONVENIOS CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR NACIONALES E INTERNACIONALES.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ASESORÍA EN GENERAL EN DIVERSOS TEMAS DEL ÁREA JURÍDICA.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) INTERNA:**
- DIRECCIONES DE ÁREA.



- COORDINACIONES DE ÁREA.
- UNIDADES ACADÉMICAS.

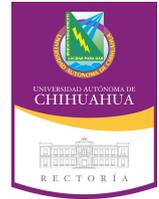
K) EXTERNA:

- DEPENDENCIA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
- UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	23 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 AÑO EN EL ÁREA. ➤ ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA ➤ LEGISLACIÓN ESTATAL, FEDERAL E INTERNACIONAL.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REDACCIÓN JURÍDICA. ➤ CAPACIDAD DE ANÁLISIS. ➤ ESPÍRITU INVESTIGADOR. ➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL. ➤ MANEJO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.
s) Otros idiomas:	INGLES AL 50%

Titular del puesto	
ERNESTO PARRA AGUIRRE	15616
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE CONVENIOS INSTITUCIONALES	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO ADSCRITO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.
b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
c) **TIPO:** ASESORÍA Y DIFUSIÓN.
d) **UBICACIÓN:** UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA ABOGADA GENERAL.
e) **REPORTA A:** JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ABOGADA GENERAL.
f) **LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y GESTIONAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD, PARA CONTRIBUIR CON LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

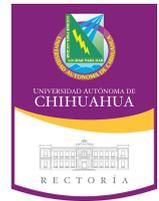
- ACTUALIZAR CADA TRES MESES EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD.
- GESTIONAR CON LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.
- DESARROLLAR PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- REALIZAR LAS INVESTIGACIONES QUE SE AMERITEN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- j) **INTERNA:**
- DEPENDENCIAS DE UNIDAD CENTRAL



- UNIDADES ACADÉMICAS.

K) EXTERNA:

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	20 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO O LICENCIATURA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS.
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 AÑO EN EL ÁREA ➤ INFORMÁTICA.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONOCIMIENTOS LEGALES SOBRE TRANSPARENCIA ➤ MANEJO DE PAQUETES DE EDICIÓN. ➤ MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. ➤ GESTIÓN DE DOCUMENTOS.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE ENTENDER PROCESOS INFORMÁTICOS. ➤ CAPACIDAD DE ANÁLISIS. ➤ ESPÍRITU DE INVESTIGACIÓN.
s) Otros idiomas:	INGLÉS AL 70%

Titular del puesto	
JOSÉ RENÉ BLANCO ORNELAS	15615
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
ABOGADO ADSCRITO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	
<i>Puesto</i>	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES.
- b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) **TIPO:** ASESORÍA, REVISIÓN, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS.
- d) **UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ABOGADA GENERAL.
- e) **REPORTA A:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ABOGADA GENERAL.
- f) **LE REPORTAN:**

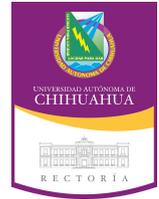
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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.
- 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 Y ELABORAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
- ASESORAR A LAS AÉREAS SOLICITANTES EN LA CONFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- REPRESENTAR EXCEPCIONALMENTE A LA ABOGADA 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) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	25 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO
p) Experiencia laboral previa:	➤ 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. ➤ ESPÍRITU DE INVESTIGACIÓN. ➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL Y ESCRITA. ➤ COMPUTACIÓN. ➤ DISCRECIÓN.
s) Otros idiomas:	INGLÉS AL 50%



Titular del puesto	
SYLVIA LISSETTE SANCHEZ Y SANCHEZ	09958
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES.	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

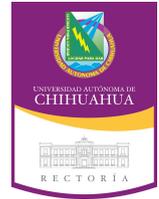
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE UNIDAD DE TRÁMITES EXTERNOS.
- b) NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) TIPO:** ASESORÍA Y EJECUCIÓN.
- d) UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ABOGADA GENERAL.
- e) REPORTA A:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ABOGADA GENERAL.
- f) LE REPORTAN:**

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:**



- DAR 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.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- COADYUVAR EN LOS TRÁMITES PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN LEGAL DE BIENES INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

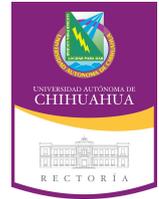
- DEPENDENCIAS DE UNIDAD CENTRAL.
- UNIDADES ACADÉMICAS.

K) EXTERNA:

- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- NOTARIAS PÚBLICAS.
- TRIBUNALES DEL FUERO COMÚN Y DEL FUERO FEDERAL.
- DEUDORES DE LA UNIVERSIDAD.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	PREFERENTEMENTE MASCULINO
m) Edad:	25 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 AÑOS EN EL ÁREA.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA ➤ DERECHO CIVIL. ➤ DERECHO PENAL. ➤ DERECHO MERCANTIL. ➤ DERECHO ADMINISTRATIVO. ➤ AMPARO.
r) Habilidades y destrezas:	➤ REDACCIÓN JURÍDICA.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CAPACIDAD DE ANÁLISIS. ➤ ESPÍRITU INVESTIGADOR. ➤ SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL ➤ CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN.
s) Otros idiomas:	NO NECESARIO.

Titular del puesto	
ANVIOMAR GONZALEZ MÁRQUEZ	10532
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE TRÁMITES EXTERNOS	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

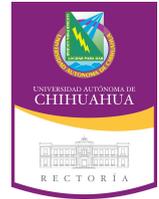
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE UNIDAD DE CONTRATOS.
- b) NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) TIPO:** ASESORÍA Y EJECUCIÓN.
- d) UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ABOGADA GENERAL.
- e) REPORTA A:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ABOGADA GENERAL.
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS 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:

- REVISAR, MODIFICAR, ADECUAR Y ELABORAR LOS CONTRATOS ENCOMENDADOS POR SU SUPERIOR.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

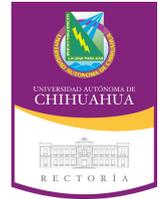
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- DEPENDENCIAS DE UNIDAD CENTRAL.
 - UNIDADES ACADÉMICAS.

- K) EXTERNA:**
- PRESTADORES DE SERVICIOS.

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	25 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 AÑO EN EL ÁREA
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA. ➤ DERECHO ADMINISTRATIVO. ➤ DERECHO CIVIL. ➤ DERECHO MERCANTIL. ➤ MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REDACCIÓN JURÍDICA. ➤ CAPACIDAD DE ANÁLISIS. ➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL.
s) Otros idiomas:	NO INDISPENSABLE.

Titular del puesto	
EDWINA AMÉRICA GUZMÁN DUARTE	10952
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>



JEFE DE UNIDAD DE CONTRATOS

Puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE UNIDAD DE CONVENIOS INSTITUCIONALES.
- b) NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) TIPO:** ASESORÍA Y EJECUCIÓN.
- d) UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ABOGADA GENERAL.
- e) REPORTA A:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ABOGADA GENERAL.
- f) LE REPORTAN:**

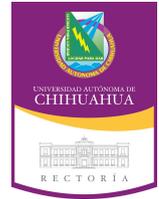
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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.
- REVISAR Y ELABORAR CONVENIOS CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR NACIONALES E INTERNACIONALES.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.



i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ASESORÍA EN GENERAL EN DIVERSOS TEMAS DEL ÁREA JURÍDICA.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- DIRECCIONES DE ÁREA.
- COORDINACIONES DE ÁREA.
- UNIDADES ACADÉMICAS.

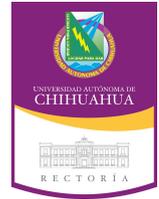
K) EXTERNA:

- DEPENDENCIA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.
- DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
- UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	23 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 AÑO EN EL ÁREA. ➤ ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA ➤ LEGISLACIÓN ESTATAL, FEDERAL E INTERNACIONAL.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REDACCIÓN JURÍDICA. ➤ CAPACIDAD DE ANÁLISIS. ➤ ESPÍRITU INVESTIGADOR. ➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL. ➤ MANEJO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.
s) Otros idiomas:	INGLES AL 50%

Titular del puesto



JESUS AGUIRRE OCHOA.	8627
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE CONVENIOS INSTITUCIONALES	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE UNIDAD DE INFORMACIÓN.
- b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) **TIPO:** COORDINACIÓN, ASESORÍA Y DIVULGACIÓN.
- d) **UBICACIÓN:** ABOGADA GENERAL
- e) **REPORTA A:** COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD Y ABOGADA GENERAL.
- f) **LE REPORTAN:** ABOGADO ADSCRITO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

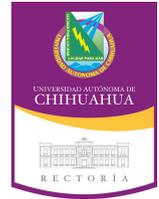
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** CUMPLIR CABALMENTE LAS FUNCIONES QUE SE ESTABLECEN EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, A FIN DE PROMOVER UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN LA UNIVERSIDAD.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- DIRIGIR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD.
- TRAMITAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y SOCIEDAD EN GENERAL REALICEN.
- ORIENTAR A LOS INTERESADOS EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.



- EFECTUAR LAS GESTIONES INTERNAS NECESARIAS PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA, REALIZANDO ADEMÁS LA NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA A LOS PETICIONARIOS.
- MANEJAR EL SISTEMA INFOMEX.
- PROPONER AL COMITÉ DE INFORMACIÓN AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE SALVAGUARDEN LA EFICACIA, GESTIÓN, PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y AUTONOMÍA UNIVERSITARIA, EN EL ÁMBITO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- MANTENER UN CONTACTO DIRECTO CON LA 15 UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD CENTRAL CUANDO SE REQUIERAN DATOS QUE ESTOS GENEREN.
- SUPERVISAR Y VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL WEB DE TRANSPARENCIA DE LA UACH.
- ATENDER LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- BRINDAR SU ASESORÍA Y OPINIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- REPRESENTAR AL RECTOR EN EVENTOS DE TRANSPARENCIA A LOS QUE SEA COMISIONADO.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

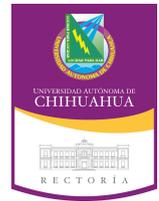
- DIRECCIONES DE ÁREA.
- COORDINACIONES DE ÁREA.
- UNIDADES ACADÉMICAS.

K) EXTERNA:

- INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ICHITAIP).
- UNIDADES DE INFORMACIÓN DE DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DEL ESTADO.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	25 AÑOS EN ADELANTE

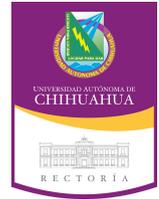


n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO
p) Experiencia laboral previa:	➤ GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
q) Conocimientos específicos:	➤ MANEJO Y OPERACIÓN SISTEMA DEL SISTEMA INFOMEX ➤ TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ➤ PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
r) Habilidades y destrezas:	➤ ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS. ➤ ARGUMENTACIÓN JURÍDICA. ➤ MANEJO DE ARCHIVOS. ➤ GESTIÓN DE CONFLICTOS. ➤ NEGOCIACIÓN. ➤ EXPRESIÓN VERBAL. ➤ LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES.
s) Otros idiomas:	

Titular del puesto	
SALVADOR AMARO GARCIA	10997
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE INFORMACIÓN.	
<i>Puesto</i>	

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:** DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES DE LA ABOGADA GENERAL.
- e) REPORTA A:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y ABOGADA GENERAL.

f) LE REPORTAN:

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.

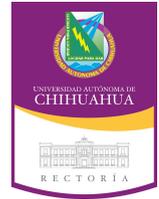
III. FUNCIONES DEL PUESTO

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.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ASESORAR A LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS EN MATERIA LABORAL.
- NEGOCIAR LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO.
- LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS.



- ESTUDIO DE ASUNTOS ESPECIALES EN MATERIA LABORAL.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
 - SINDICATOS UNIVERSITARIOS.
 - UNIDADES ACADÉMICAS.
 - EMPLEADOS UNIVERSITARIOS.
- K) EXTERNA:**
- JUNTA LOCAL 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) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	25 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 AÑOS EN EL ÁREA LABORAL.
q) Conocimientos específicos:	➤ NORMATIVIDAD, ESTRUCTURA Y FUNCIONES UNIVERSITARIAS. ➤ DERECHO LABORAL. ➤ DERECHO PROCESAL LABORAL. ➤ NEGOCIACIÓN COLECTIVA.
r) Habilidades y destrezas:	➤ REDACCIÓN JURÍDICA ➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL. ➤ ARCHIVO DE DOCUMENTOS. ➤ CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN. ➤ SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ➤ CAPACIDAD DE ANÁLISIS. ➤ ESPÍRITU DE INVESTIGACIÓN. ➤ RELACIONES INTERPERSONALES.



s) Otros idiomas: NO INDISPENSABLE

Titular del puesto	
MIRNA LETICIA GONZÁLEZ LÓPEZ	16696
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DE UNIDAD DE LITIGIOS LABORALES	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

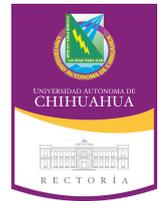
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
- b) NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) TIPO:** ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN.
- d) UBICACIÓN:** ABOGADA GENERAL.
- e) REPORTA A:** ABOGADA GENERAL.
- f) LE REPORTAN:** SECRETARIA, UNIDADES DE CONVENIOS INSTITUCIONES, UNIDAD DE CONTRATOS, UNIDAD 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 DE LA ABOGADA GENERAL.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- h) FUNCIONES:**



- 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.
- 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 QUERELLAS Y DENUNCIAS UNIVERSITARIAS.
- ELABORACIÓN DE INFORMES JUSTIFICADOS ANTE LOS ÓRGANOS QUE LO SOLICITEN.
- ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS EN TEMAS DE ÍNDOLE JURÍDICO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- COBRO DE LOS PAGOS QUE POR CONCEPTO DE SEGUROS SE GENERAN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD, EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES.
- REPRESENTANTE DEL RECTOR ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN.
- REPRESENTANTE DEL RECTOR ANTE EL CONSEJO CONSULTIVO DE VIALIDAD Y TRANSITO.
- SUPLENTE DE LA ABOGADA GENERAL ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD.
- SUPLENTE DE LA ABOGADA GENERAL ANTE EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD.

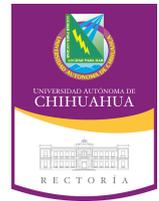
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- DIRECCIONES DE ÁREA.
- COORDINACIONES DE ÁREA.
- UNIDADES ACADÉMICAS.
- DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS.
- AUDITORIA INTERNA.

K) EXTERNA:

- CONSEJO ESTATAL DE POBLACION
- CONSEJO CONSULTIVO DE TRANSITO Y VIALIDAD.
- GOBIERNO DEL ESTADO.
- JUZGADOS DEL FUERO COMÚN Y DEL FUERO FEDERAL.
- COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	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"> ➤ ABOGADO POSTULANTE ➤ MÍNIMO DOS AÑO EN EL ÁREA.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA. ➤ DERECHO PROCESAL. ➤ AMPARO. ➤ LITIGIO EN GENERAL.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REDACCIÓN JURÍDICA. ➤ NEGOCIACIÓN DE CONFLICTOS. ➤ LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES. ➤ CAPACIDAD DE ANÁLISIS. ➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL.
s) Otros idiomas:	INGLES AL 50%

Titular del puesto	
ROBERTO ANTONIO MARISCAL GARIBALDI	16581
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LABORALES.
- b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) **TIPO:** ASESORÍA, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN.
- d) **UBICACIÓN:** ABOGADA GENERAL.
- e) **REPORTA A:** ABOGADA GENERAL.
- f) **LE REPORTAN:** JEFA DE LA 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.

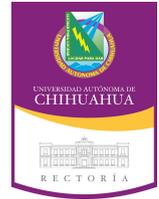
III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- 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.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES.

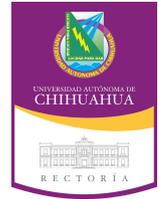


IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- 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

l) Genero:	INDISTINTO
m) Edad:	25 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	LICENCIATURA EN DERECHO
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 AÑOS EN EL ÁREA LABORAL ➤ EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ NORMATIVIDAD UNIVERSITARIA Y DERECHO LABORAL.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ REDACCIÓN JURÍDICA. ➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL. ➤ CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN. ➤ CAPACIDAD DE ANÁLISIS. ➤ ESPÍRITU DE INVESTIGACIÓN. ➤ DISEÑO DE ESTRATEGIAS EN CASO DE CONFLICTO. ➤ LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES.
s) Otros idiomas:	NO NECESARIO.



Titular del puesto	
YARIM RODOLFO RENTERIA RÍOS	16695
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA DE LA ABOGADA GENERAL.
- b) **NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) **TIPO:** EJECUCIÓN.
- d) **UBICACIÓN:** ABOGADA GENERAL.
- e) **REPORTA A:** ABOGADA GENERAL.
- f) **LE REPORTAN:**

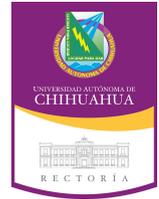
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** REALIZAR FUNCIONES SECRETARIALES PARA EL BUEN DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA ABOGADA GENERAL.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- ATENCION TELEFÓNICA Y PERSONALIZADA EN PRIMERA INSTANCIA A LOS USUARIOS DEL DESPACHO DE LA ABOGADA GENERAL.
- LLEVAR LA AGENDA DE LA ABOGADA GENERAL.
- TRÁMITE DE VIÁTICOS Y COMPROBACIONES DE VIAJES DE LA ABOGADA GENERAL.
- ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.
- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL PARA TRAMITES DE ASUNTOS RADICADOS EN EL DESPACHO DE LA ABOGADA GENERAL.
- SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LOS ASUNTOS TURNADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.



- ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA.
- ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS DEL DESPACHO DE LA ABOGADA GENERAL EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRAMITES DE ASUNTOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y A LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- ORIENTAR A LOS USUARIOS A OTRAS DEPENDENCIAS A LAS QUE PERTENEZCA SU TRÁMITE.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- RECTORÍA.
- SECRETARÍA GENERAL.
- DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE ÁREA.
- UNIDADES ACADÉMICAS.
- PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

K) EXTERNA:

- DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
- INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- PARTICULARES.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	FEMENINO
m) Edad:	20 AÑOS EN ADELANTE
n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	BACHILLERATO/PREPARATORIA
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 AÑOS EN EL ÁREA.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANEJO DE PAQUETES UTILITARIOS: WINDOWS Y MICROSOFT OFFICE, WORD, EXCEL Y P. POINT. ➤ MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. ➤ MANEJO DE EQUIPO TELEFÓNICO. ➤ ORTOGRAFÍA. ➤ REDACCIÓN. ➤ ESTRUCTURA Y FUNCIONES UNIVERSITARIAS.



	➤ ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
r) Habilidades y destrezas:	➤ RELACIÓN INTERPERSONAL. ➤ COMUNICACIÓN EFECTIVA. ➤ BUEN TRATO.
s) Otros idiomas:	NO NECESARIO

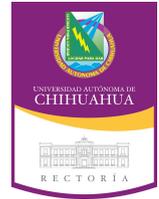
Titular del puesto	
LIZETH PAULINA CORRAL GARCIA	15368
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- b) NATURALEZA:** CONFIANZA
- c) TIPO:** EJECUCIÓN.
- d) UBICACIÓN:** DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ABOGADA GENERAL.
- e) REPORTA A:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- f) LE REPORTAN:**

II. OBJETIVO DEL PUESTO



g) OBJETIVO: REALIZAR FUNCIONES SECRETARIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- LLEVAR LA AGENDA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
- LLEVAR AL DÍA LA BITÁCORA DE CONVENIOS, CONTRATOS Y VOLANTES ENVIADOS POR LA ABOGADA GENERAL.
- ARCHIVAR LOS VOLANTES POR ORDEN CUANDO SON RESUELTOS POR LOS ABOGADOS ENCARGADOS.
- ELABORAR OFICIOS DE LAS RATIFICACIONES DE LAS DENUNCIAS.
- ELABORAR LA REQUISICIÓN DE TODO LO NECESARIO EN EL DEPARTAMENTO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES ÁREAS UNIVERSITARIAS.
- LLEVAR EL ARCHIVO JURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD.
- ADMINISTRAR EL FONDO REVOLVENTE DEL DEPARTAMENTO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- GENERAR LISTADOS DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS CELEBRADOS POR LA UNIVERSIDAD.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

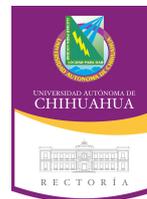
- DEPENDENCIAS DE UNIDAD CENTRAL.
- UNIDADES ACADÉMICAS.

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) Genero:	FEMENINO
m) Edad:	20 AÑOS EN ADELANTE



n) Estado civil:	INDISTINTO
o) Escolaridad requerida:	BACHILLERATO/PREPARATORIA
p) Experiencia laboral previa:	➤ 2 AÑOS EN EL ÁREA.
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ESTRUCTURA UNIVERSITARIA. ➤ REDACCIÓN. ➤ ORTOGRAFÍA. ➤ COMPUTACIÓN. ➤ ARCHIVO DE DOCUMENTOS.
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FACILIDAD DE EXPRESIÓN VERBAL. ➤ BUEN TRATO.
s) Otros idiomas:	NO NECESARIO.

Titular del puesto	
SILVIA FLORES VALERIO	05796
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
SECRETARIA	
<i>Puesto</i>	