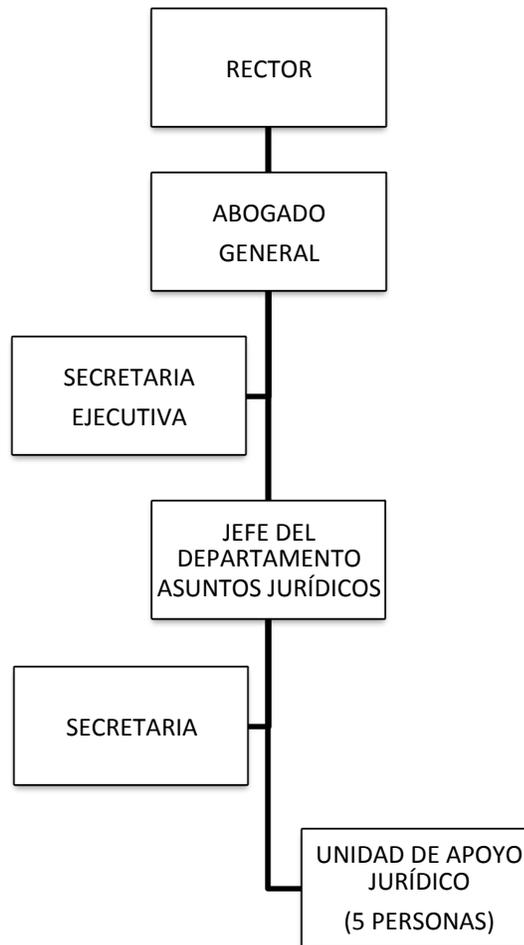


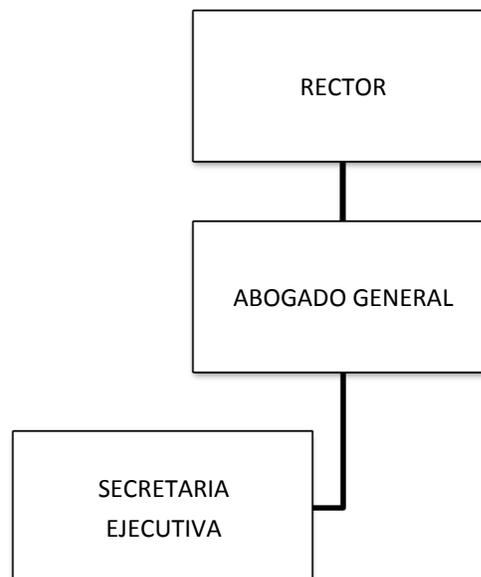


ABOGADO GENERAL





DESPACHO DEL ABOGADO GENERAL





DATOS GENERALES	
Puesto	Abogado General
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Diana Valdez Luna
Departamento/Área	Despacho del Abogado General
Puesto del Jefe Inmediato	Rector de la Universidad
Puestos que le reportan	Secretaria Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Supervisar y elaborar según sea el caso la documentación jurídica en la que Universidad Autónoma de Chihuahua intervenga, así como el supervisar los juicios que se encuentren en trámite.

RESPONSABILIDADES:

- Dictar acuerdos con el objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos de las diversas dependencias.
- Dictaminar sobre la interpretación de la legislación universitaria, así como sobre su aplicación.
- Asesorar a las dependencias universitarias en lo referente a la aplicación de disposiciones normativas de la Universidad.
- Autorizar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Fungir como vocal del Comité de Información de la Universidad, así como enlace institucional entre dicho órgano y la unidad de información, y entre la Universidad y el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fungir como vocal en el Comité de Adquisiciones y en el Comité de Obra Pública, suscribiendo todas sus actas.
- Elaborar instrumentos que faciliten la aplicación de la legislación universitaria.
- Elaborar y validar todos los convenios, contratos y acuerdos en los que la institución intervenga.
- Elaborar los proyectos de estatutos y reglamentos universitarios que se requieran.
- Fungir como asesor jurídico del Rector y validar los documentos que serán firmados por el mismo.
- Elaborar y revisar los proyectos que indique el Rector, así como los que remitan las unidades académicas y el Consejo Universitario.
- Dar seguimiento a contratos y convenios elaborados por la U.A.Ch.
- Reunir la diversa legislación universitaria y toda aquella que tenga que ver con la U.A.Ch.
- Representar a la Universidad en los asuntos judiciales.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario



Manual de puestos y funciones

Educación formal necesaria	Título académico de Licenciado en Derecho. Conocimiento de Políticas Públicas Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Espíritu Investigador Buenas relaciones interpersonales



Manual de puestos y funciones

DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del Abogado General
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Lizeth Paulina Corral García
Departamento/Área	Despacho del Abogado General
Puesto del Jefe Inmediato	Abogado General
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Rectoría y Secretaría General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar en tareas administrativas y secretariales al Abogado General.

RESPONSABILIDADES:

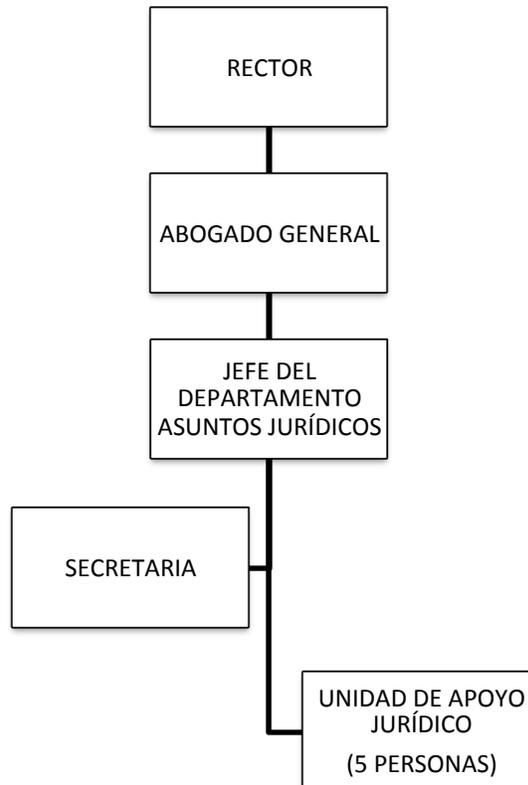
- Atención telefónica y personalizada, en primera instancia, a los usuarios del Despacho del Abogado General.
- Llevar la agenda del Abogado General.
- Trámite de viáticos y comprobaciones del Abogado General.
- Administración del fondo revolvente.
- Recepción y registro de correspondencia.
- Elaboración de documentación oficial para trámite de asuntos radicados en el Despacho del Abogado General.
- Seguimiento del avance de los asuntos turnados al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Archivo de correspondencia.
- Orientación a los usuarios del Despacho del Abogado General en cuanto a la documentación requerida para trámites de asuntos.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar



Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
--------------------------------	---

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS





DATOS GENERALES	
Puesto	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Roberto Díaz Romero
Departamento/Área	Despacho del Abogado General
Puesto del Jefe Inmediato	Abogada General
Puestos que le reportan	Apoyo Jurídico (5 personas) Secretaría
Relaciones internas	Abogada General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo.
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la parte ejecutora de los asuntos jurídicos que requiere la UACH, así como el trámite de los juicios que se encuentren vigentes.

RESPONSABILIDADES:

- Dar asesoría al Abogado General y atender los asuntos que le son turnados por el mismo.
- Dar apoyo al Departamento de Adquisiciones referente a licitaciones.
- Supervisar la Secretaría de la Unidad de Información de la Universidad, aprobando además los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Asistir a reuniones del Comité de Adquisiciones y al Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública.
- Realizar y renovar los contratos y convenios que son requeridos por las diversas dependencias universitarias.
- Tener a su cargo el archivo jurídico de la Universidad.
- Solicitar verificación al Abogado General del trabajo realizado.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Título académico de Licenciado en Derecho. Conocimiento de Políticas Públicas Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



Manual de puestos y funciones



Experiencia laboral previa	Un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar en el sector público o privado.
Habilidades y Destrezas	Redacción de Informes Técnicos Facilidad de Expresión verbal y escrita Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo y Toma de decisiones Espíritu Investigador Buenas relaciones interpersonales



Manual de puestos y funciones



DATOS GENERALES	
Puesto	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	C. Silvia Flores Valerio
Departamento/Área	Despacho del Abogado General
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Abogada General Direcciones y Coordinaciones de Área Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Apoyar en tareas secretariales al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

RESPONSABILIDADES:

- Atención telefónica y personalizada, en primera instancia, a los usuarios del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Administración del fondo revolviente.
- Recepción y registro de correspondencia.
- Elaboración de documentación oficial para trámite de asuntos radicados en el Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Seguimiento del avance de los asuntos turnados al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- Integración del archivo jurídico de la Universidad.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 21 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Preparatoria y/o carrera técnica, estudios de computación.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.



DATOS GENERALES	
Puesto	Unidades de Asuntos Jurídicos (5 personas)
Nombre de la persona que actualmente ocupa el puesto	Lic. Jesús Aguirre Ochoa Lic. Sylvia Lissette Sánchez y Sánchez Lic. Anviomar González Márquez Lic. Edwina América Guzmán Duarte Lic. Salvador Amaro García
Departamento/Área	Despacho del Abogado General
Puesto del Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos
Puestos que le reportan	No tiene personal a su cargo
Relaciones internas	Abogada General Secretarías de Unidades Académicas Personal Académico y Administrativo
Relaciones externas	Instituciones Públicas y Privadas Particulares.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Llevar operativamente todos los asuntos jurídicos y judiciales que correspondan a la UACH.

RESPONSABILIDADES:

- Brindar apoyo operativo en la atención de asuntos litigiosos, de transparencia y acceso a la información pública, de adquisiciones y jurídicos en general.
- Realizar las funciones de la Secretaría de la Unidad de Información de la Universidad, elaborando además los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, así como dar seguimiento a la actualización de la información pública de oficio.
- Elaborar convenios y contratos solicitados por las dependencias de la Universidad.
- Elaborar dictámenes de adjudicación directa en materia de adquisiciones.
- Elaborar diagnósticos sobre asuntos jurídicos turnados.
- Brindar asesorías jurídicas a las dependencias universitarias que lo soliciten.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Sexo	Indistinto
Edad	Mayor de 25 años.
Otros idiomas	No necesario
Educación formal necesaria	Grado de licenciatura en campo especializado afín.
Educación no formal necesaria	Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.



Manual de puestos y funciones

Experiencia laboral previa	Requiere un año de experiencia en puesto similar
Habilidades y Destrezas	Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.