

| | | |
|--|-------------------------|-------------------------------|
| <p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHIHUAHUA SUR</p> | Cédula de Puesto | Código: REC-CP-03 |
| | | Departamento: Rectoría |
| | | Revisión: 0 |
| | | Página 1 de 2 |
| Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017 | | |

I.- DATOS GENERALES

| |
|---|
| Puesto: Abogado general |
| Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Rector (a) |
| Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de transparencia |
| Objetivo general del puesto: Asesorar y representar a la universidad en los aspectos legales y jurídicos. |

II.- PERFIL DEL PUESTO

| | |
|-------------------------|---|
| Edad: | Mayor de 26 años |
| Grado académico: | Licenciatura con cédula. |
| Experiencia: | Al menos 1 año en desarrollo y seguimiento de procesos jurídicos, aplicación del derecho laboral y civil, manejo de la normatividad y leyes de los servidores públicos y manejo de la normatividad específica del sector educativo. |
| Formación: | Derecho laboral y seguridad social, derecho civil, legislación en materia de licitación para adquisiciones y contratos. |
| Requisitos: | Contar con el nombramiento del Rector de la UTCh Sur. |
| Habilidades: | Habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos. Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida. Análisis de situaciones en el ámbito jurídico. |
| Otros Idiomas: | Manejo de inglés intermedio. |

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en los asuntos civiles y penales que sean del interés de la universidad. 2. Opinar en la contratación de notarios públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera la universidad. 3. Registrar los acuerdos emanados en las juntas de consejo directivo, mediante la elaboración de las actas respectivas. 4. Representar a la institución ante organismos diversos, en asunto de carácter legal y jurídico. 5. Analizar y evaluar los proyectos de los convenios y contratos que vaya a celebrar la universidad. 6. Tomar parte en las controversias laborales de la universidad. 7. Realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la universidad 8. Gestionar la publicación el periódico oficial del gobierno del estado, los decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos legales que así lo requieran. 9. Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la operación tecnológica. 10. Asesorar a la rectoría en la elaboración de los documentos jurídicos. 11. Orientar a la rectoría en materia jurídica, administrativa y laboral. |
|---|

| | | |
|---|-------------------------|-------------------------------|
|  | Cédula de Puesto | Código: REC-CP-03 |
| | | Departamento: Rectoría |
| | | Revisión: 0 |
| | | Página 2 de 2 |
| Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017 | | |

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

12. Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales.
13. Orientar a la rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio de su patrimonio.
14. Orientar a la rectoría en la elaboración de convenios y contratos que requiera su operación.
15. Prevenir acciones jurídicas en contra de la universidad.
16. Desarrollar, en coordinación con las diversas áreas de la universidad, los reglamentos de operación requeridos para su vida institucional.
17. Asesorar jurídicamente al rector.
18. Auxiliar la rector en la sesiones del consejo.
19. Asistir en la contratación del personal de la universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten.
20. Realizar las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del plantel y sus unidades académicas
21. Atender los asuntos que le encomienden el rector y los demás que señale la normatividad de la universidad.
22. Elaborar el programa operativo anual de su área y someterlo a la aprobación del rector.
23. Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia y someterlo a la aprobación del rector.
24. Participar en el sistema de gestión de la calidad, para la mejora continua institucional.
25. Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas, que organice la universidad u otras instancias.