

Fecha de elaboración	08/08/2016	Fecha de actualización	10/12/2024			
Versión	2	2 Código DGJ-DP				
	Descripción de Puestos					
Dependencia:		Dirección General Jurídica				
Nombre del Puesto:		Director (a) General				
A quien reporta:	Rectoría					
A quien supervisa:	Departamento de Nor Área de Difusión y C Laborales, Área de Pa	Subdirección General Jurídica, Área de Planeación y Calidad, Área de Sistemas Departamento de Normatividad Universitaria, Área de Creación e Interpretación, Área de Difusión y Cultura, Departamento de Defensa Legal, Área de Asuntos Laborales, Área de Patrimonio Inmobiliario Departamento de Asuntos Jurídicos Consensuales, Área de Convenios, Área de Adquisiciones y Área de Honorarios.				
	Relación con depen	dencias de la Institución				
	Todas las dependencia	s Universitarias de la UAEH				
Polosión con conceniones contempos a la hestitución						

Relación con organismos externos a la Institución

Poder Judicial de la Federación; Poder Judicial del Estado de Hidalgo; Dependencias de Gobierno Federal; Dependencias de Gobierno del Estado de Hidalgo; Auditoría Superior de la Federación; Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; Fiscalía General de la República; Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo; Congreso del Estado de Hidalgo; Centro de Conciliación Federal; Centro de Conciliación Local; Juntas de Conciliación; Presidencias municipales y sus dependencias; INFONAVIT; IMSS; CAASIM; CFE; Comisión Nacional de Derechos Humanos; Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

			Días Laborales				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
\boxtimes	\boxtimes	\boxtimes	\boxtimes	\boxtimes			
	Perfil del puesto						
Formación A	Formación Académica: Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades					umanidades	
	Conocimientos específicos ara desempeñar el puesto: Dirección, Liderazgo, Legislación universitaria, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Control, Toma de decisiones, Organización, Planeación.					Análisis de	
		Competencia	s para desempe	ñar el puesto			
				Esp	ecíficas		
	Generales			o de puesto		os medios y periores	
	Adaptabilida	d		Liderazgo			
	Calidad de Tra	bajo		Com	unicación		
	Compromise	0		Neg	ociación	3/1	
	Ética			Pensami	ento analítico		
	Iniciativa		Pe	Pensamiento y planeación estratégica			



Integridad	Planificación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Relaciones públicas	
Actitud de servicio	Relaciones interpersonales	
Responsabilidad	Tolerancia a la presión	
Trabajo en equipo	Autocontrol	
	Perseverancia	

Experiencia	
Comprensión comprobada de la normativa universitaria.	3 a 5 años
Abogado litigante.	3 a 5 años
En medios alternativos de solución de controversias.	3 a 5 años
Aplicación comprobada de técnicas de negociación en asuntos jurídicos.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
		Financieros	\boxtimes	Materiales	\boxtimes	Software y equipo	
Documentos oficiales		Ninguno	Papelería		Ninguno Papelería Paquetería O		Paquetería Office
Tarjetas informativas			Herramientas Manuales			Equipo de cómputo	
Oficios			Materiales consumibles			Multifuncional	
Memorándums				Mobiliario de Oficina		Software básico	

Funciones

- **1.** Asesorar legalmente al Rector y, en su caso, representar a la UAEH, sus órganos y dependencias, por delegación del rector a través de poder notarial;
- 2. Fomentar el conocimiento de la normativa universitaria y la cultura de la legalidad;
- **3.** Asesorar al Honorable Consejo Universitario y dependencias universitarias en la elaboración y la actualización de los instrumentos normativos de la institución;
- 4. Proporcionar dictámenes sobre la interpretación y la aplicación de la normativa universitaria;
- 5. Orientar en asuntos jurídicos a las dependencias y al personal de la UAEH por motivo de su función.
- **6.** Asesorar al Defensor Universitario en la emisión de sus recomendaciones, con el propósito de que estén debidamente sustentadas en la normativa correspondiente.
- **7.** Defender e intervenir a nombre y en representación de la UAEH, en los procesos legales donde la institución sea parte.
- **8.** Conocer conforme a la normativa universitaria y las leyes aplicables, de los asuntos que le sean puestos a disposición relacionados con el incumplimiento de las obligaciones del personal de la UAEH.
- **9.** Brindar respuesta y seguimiento a las demandas de revisiones salariales y contractuales interpuestas por los sindicatos;
- 10. Fortalecer la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles de la UAEH;
- **11.** Contribuir en la protección y defensa del patrimonio cultural y moral y la propiedad intelectual, industrial, derechos de autor y de transferencia tecnológica de la UAEH;
- **12.** Autorizar permisos y licencias para el uso de los símbolos e imágenes universitarias, previa autorización de la Secretaría General;
- **13.** Elaborar, validar o apostillar los documentos jurídicos que por su naturaleza lo requieran;
- **14.** Supervisar que toda acción realizada por la UAEH, sus autoridades y funcionarios se apegue estrictamente a la normativa universitaria y demás disposiciones legales aplicables;
- **15.** Entregar al rector, durante la segunda quincena del mes de enero, un informe anual escrito de las actividades de su función;

☐ Tiene contacto con agentes biológicos

Elaboró

Área de Planeación y Calidad



Autorizó

Rectoría

	16. Impulsar que los procesos de la Dirección se lleven a cabo con calidad y fomente la mejora continua, y
	17. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la Institución.
	Complejidades del puesto
\boxtimes	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
\boxtimes	Permanece sentado muchas horas
	Transforma materia prima
	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)
	Tiene contacto con sustancias químicas
	Realiza movimientos repetitivos
	Opera maquinaria
	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
\boxtimes	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental
	Trabaja en espacios confinados
	Permanece de pie muchas horas
	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
	Realiza trabajos en altura

Revisó

Dirección General Jurídica



Fecha	de	00/00/2016	Fach	a de actualizaciór	10/	12/2024
elabora		08/08/2016	recn			12/2024
Versi	ón	2		Código	D	GJ-DP
		Descri	pción de Pu			
·	dencia:		Direc	ción General Juríc	lica	
Nombre d	el Puesto:			Subdirector (a)		
A quien	reporta:	Dirección				
A quien s	upervisa:	Área de Sistemas Departamento de Normatividad Universitaria, Área de Creación e Interpretación, Área de Difusión y Cultura, Departamento de Defensa Legal, Área de Asuntos Laborales, Área de Patrimonio Inmobiliario Departamento de Asuntos Jurídicos Consensuales, Área de Convenios, Área de Adquisiciones y Área de Honorarios.				
		Relación con d	ependencias de	la Institución		
		Todas las depende	encias Universit	arias de la UAEH		
		Relación con orga				
Dependencias de Gobierno del Estado de Hidalgo; Auditoría Superior de la Federación; Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; Fiscalía General de Justicia; Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo; Congreso del Estado de Hidalgo; Centro de Conciliación Federal; Centro de Conciliación Local; Juntas de Conciliación; Presidencias municipales y sus dependencias; INFONAVIT; IMSS.						
	•		<u> </u>	pendencias; INFO	NAVIT; IMSS.	
•			Días Laborales			D
Lunes	Martes	Miércoles	Días Laborales Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Lunes		Miércoles ⊠	Días Laborales Jueves	Viernes ⊠		Domingo
×	Martes	Miércoles ⊠ Pe	Días Laborales Jueves rfil del pues	Viernes ⊠	Sábado	
Formación Conocimiento	Martes ⊠	Miércoles Per Licenciatura or Dirección, Liderar problemas,	Días Laborales Jueves rfil del pues Posgrado en Á rgo, Legislación Planeación esti	Viernes ⊠ to reas de las Cienci	Sábado as Sociales y Hucilidad de palab	umanidades ra, Solución de Análisis de
Formación Conocimiento	Martes Martes Académica:	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Lideras problemas, documentació	Días Laborales Jueves rfil del pues Posgrado en Á rgo, Legislación Planeación esti	Viernes O reas de las Cienci universitaria, Fac atégica, Análisis con de decisiones,	Sábado as Sociales y Hucilidad de palab	umanidades ra, Solución de Análisis de
Formación Conocimiento	Martes Martes Académica:	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Lideras problemas, documentació	Días Laborales Jueves rfil del pues Posgrado en Á go, Legislación Planeación estr ón, Control, Tor	Viernes IO reas de las Cienci universitaria, Fac atégica, Análisis co ma de decisiones, ñar el puesto	Sábado as Sociales y Hu cilidad de palab de decisiones, A Organización, I	umanidades ra, Solución de Análisis de
Formación Conocimiento	Martes Martes Académica:	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Lideras problemas, documentació	Días Laborales Jueves Arfil del pues Posgrado en Á go, Legislación Planeación estr ón, Control, Tor para desempe	Viernes IO reas de las Cienci universitaria, Fac atégica, Análisis co ma de decisiones, ñar el puesto	Sábado as Sociales y Hu cilidad de palab de decisiones, A Organización, I	umanidades ra, Solución de Análisis de
Formación Conocimiento	Martes Académica: os específicos eñar el puesto:	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Lideraz problemas, documentació	Días Laborales Jueves Arfil del pues Posgrado en Á go, Legislación Planeación estr ón, Control, Tor para desempe	Viernes IO reas de las Cienci universitaria, Fac atégica, Análisis c ma de decisiones, ñar el puesto Espe o de puesto	Sábado as Sociales y Hu cilidad de palab de decisiones, A Organización, I	umanidades ra, Solución de Análisis de Planeación.
Formación Conocimiento	Martes Académica: Os específicos ñar el puesto: Generales Adaptabilida Calidad de Tra	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Liderar problemas, documentació Competencias	Días Laborales Jueves Arfil del pues Posgrado en Á go, Legislación Planeación estr ón, Control, Tor para desempe	Viernes IO reas de las Cienci universitaria, Fac atégica, Análisis o na de decisiones, ñar el puesto Espe o de puesto Lide Comu	Sábado as Sociales y Hu cilidad de palab de decisiones, A Organización, I ecíficas Mando sup erazgo nicación	umanidades ra, Solución de Análisis de Planeación.
Formación Conocimiento	Martes Académica: Des específicos Frar el puesto: Generales Adaptabilida Calidad de Tra Compromis	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Liderar problemas, documentació Competencias	Días Laborales Jueves Arfil del pues Posgrado en Á go, Legislación Planeación estr ón, Control, Tor para desempe	Viernes IO reas de las Cienci universitaria, Fac atégica, Análisis o na de decisiones, ñar el puesto Espe o de puesto Lide Comu	Sábado as Sociales y Hu cilidad de palab de decisiones, A Organización, I ecíficas Mando sup erazgo nicación	umanidades ra, Solución de Análisis de Planeación.
Formación Conocimiento	Martes Académica: Académica: Seriar el puesto: Generales Adaptabilida Calidad de Tra Compromis Ética	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Liderar problemas, documentació Competencias	Días Laborales Jueves Arfil del pues Posgrado en Á go, Legislación Planeación estr ón, Control, Tor para desempe Tip	Viernes IO reas de las Cienci universitaria, Fac atégica, Análisis o ma de decisiones, ñar el puesto Espe o de puesto Lide Comu Nego Pensamie	Sábado as Sociales y Hu cilidad de palab de decisiones, A Organización, I ecíficas Mando sup erazgo nicación ento analítico	umanidades ra, Solución de Análisis de Planeación. os medios y periores
Formación Conocimiento	Martes Académica: Os específicos ñar el puesto: Adaptabilida Calidad de Tra Compromis Ética Iniciativa	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Liderar problemas, documentació Competencias	Días Laborales Jueves Arfil del pues Posgrado en Á go, Legislación Planeación estr ón, Control, Tor para desempe Tip	Viernes IO reas de las Cienci universitaria, Fac atégica, Análisis o na de decisiones, ñar el puesto Espe o de puesto Lide Comu Nego Pensamie ensamiento y pla	Sábado as Sociales y Hu cilidad de palab de decisiones, A Organización, I ecíficas Mando sup erazgo nicación ociación ento analítico aneación estra	umanidades ra, Solución de Análisis de Planeación. os medios y periores
Formación Conocimiento para desempe	Martes Académica: Os específicos eñar el puesto: Generales Adaptabilida Calidad de Tra Compromis Ética Iniciativa Integridad	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Liderar problemas, documentació Competencias ad abajo	Días Laborales Jueves Arfil del pues Posgrado en Á go, Legislación Planeación estr ón, Control, Tor para desempe Tip	Viernes IO reas de las Cienci universitaria, Fac atégica, Análisis o na de decisiones, ñar el puesto Espe o de puesto Lide Comu Nego Pensamie ensamiento y pla	Sábado as Sociales y Hu cilidad de palab de decisiones, A Organización, I ecíficas Mando sup erazgo nicación ento analítico	umanidades ra, Solución de Análisis de Planeación. os medios y periores
Formación Conocimiento para desempe	Martes Académica: Os específicos eñar el puesto: Generales Adaptabilida Calidad de Tra Compromis Ética Iniciativa Integridad	Miércoles Per Licenciatura o Dirección, Liderar problemas, documentació Competencias ad abajo dos a través de	Días Laborales Jueves Arfil del pues Posgrado en Á go, Legislación Planeación estr ón, Control, Tor para desempe Tip	Viernes IO reas de las Cienci universitaria, Facatégica, Análisis coma de decisiones, ñar el puesto Especio de puesto Lide Comu Nego Pensamie ensamiento y pla	Sábado as Sociales y Hu cilidad de palab de decisiones, A Organización, I ecíficas Mando sup erazgo nicación ociación ento analítico aneación estra	umanidades ra, Solución de Análisis de Planeación. os medios y periores



Responsabilidad			Tolerancia a la presión			
Trabajo en equipo			Autocontrol			
			Persever	ancia		
		Exper	iencia			
					3 a 5 años	
	as de negociación en ones Públicas.	asuntos juridicos.			3 a 5 años 3 a 5 años	
	itiva universitaria.				3 a 5 años 3 a 5 años	
NOTHE	itiva diliversitaria.	Responsabilidad sobre	el manejo de recursos		3 4 3 41103	
	Documentos	□ Financieros	□ Materiales	Soft	ware y equipo	
	umentos oficiales	Ninguno	Papelería Papelería		etería Office	
	etas informativas	·····gano	Herramientas manuales		de cómputo	
	Oficios		Mobiliario de oficina	Softw	are básico	
N	lemorándums		Materiales consumibles			
	Bitácoras					
	Programas					
	Proyectos					
	Vales					
		Func	iones			
1.			ión legal de la Universidad, su	us órganos y	y dependencias,	
2.			ı universitaria y la cultura	de la lega	alidad.	
3.	<u> </u>		los programas y proyectos		<u> </u>	
4.		intos jurídicos a las depe	endencias y al personal	de la UAE	H por motivo	
5.	Colaborar con la aplicables, de l		conforme a la normativa in puestos a disposició ersonal de la UAEH;			
6.	Contribuir en la naturaleza lo rec	• •	iento de los documento	os jurídico	s que por la	
7.		•	imonio cultural y moral y rencia tecnológica de la		ad intelectual,	
8.	Consejo Univers		a Comisión de Asuntos diversitarias en la elabora ción:			
9.			alidad de la Dirección dé de Desarrollo Institucior		nto al Sistema	
10). Contribuir con e (PAO);	l área administrativa en	la elaboración del Pro	grama An	ual Operativo	
11	. Impulsar que los	procesos se llevan a ca	bo con calidad y fomenta	ar la mejoi	ra continua, y	
			raleza del puesto sean			
		al y la institución.	1		•	
		<u> </u>	es del puesto			
	galiza desplazamio	ntos continuos (dentro o fu				
🛛 R	canza u c opiazanile	111.03 CONTINUOS (U C INIO O IU	ora uer area ue trabaju)			



\boxtimes	Permanece sentado muchas horas					
	Transforma materia prima					
	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)					
	Tiene contacto con sustancias	químicas				
	Realiza movimientos repetitivo	OS .				
	Opera maquinaria					
	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)					
\boxtimes	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental					
	Trabaja en espacios confinados					
	Permanece de pie muchas horas					
	Utiliza herramientas manuales o mecánicas					
	Realiza trabajos en altura					
	Tiene contacto con agentes biológicos					
	Elaboró	Revisó	Autorizó			
Ár	ea de Planeación y Calidad	Dirección General Jurídica	Rectoría			

Elaboración de proyectos.



3 a 5 años

	de ción	08/08/2016	Fech	a de actualizaciór	n 10/	12/2024
Versio	ón	2		Código	DGJ-DP	
		Descri	oción de Pu	estos		
Depend			Direc	ción General Jurío	dica	
Nombre d	el Puesto:	F	Responsable de	l Área de Planeac	ción y Calidad	
A quien	reporta:	Dirección, Subdirección				
A quien s	upervisa:	Ninguno				
		Relación con de	ependencias de	la Institución		
Universitario	, Dirección de To	alidad, Dirección Ge ecnologías Web y W rección de Recursos V Relación con orga n	/ebometría, Dir s Financieros, C Iantenimiento	ección de Recurs Pirección de Conti	os Materiales, A	Adquisiciones,
			Ninguno			
	<u></u>		Días Laborales			_
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
⊠			⊠ fil del puest	⊠		
Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Human Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativos específicos para desempeñar el puesto: Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Human Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativos en Ciencias Económico Administrativos en Conocimientos en Computo, Planeación estratégica, Manejo eficiento para desempeñar el puesto: Tecnologías, Legislación universitaria, Organización, Conocimiento en Ciencias Sociales y Human Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Human Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativos en Ciencias Económico						
Conocimiento	os específicos	Planeación, Facilio Conocimientos e	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizac	s Económico Ac idad, Proyectos gica, Manejo ef ión, Conocimie	dministrativas s de desarrollo ficiente de las
Conocimiento	os específicos	Planeación, Facilio Conocimientos e	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizac s, federales y est	s Económico Ac idad, Proyectos gica, Manejo ef ión, Conocimie	lministrativas s de desarrollo, ficiente de las
Conocimiento	os específicos ñar el puesto:	Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legi Competencias	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizac s, federales y est íar el puesto	s Económico Ac idad, Proyectos gica, Manejo ef ión, Conocimie catales	lministrativas s de desarrollo, ficiente de las
Conocimiento	os específicos	Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legi Competencias	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempeí	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizac s, federales y est íar el puesto	s Económico Ac idad, Proyectos gica, Manejo ef ión, Conocimien atales ecíficas	lministrativas s de desarrollo, ficiente de las
Conocimiento	os específicos ñar el puesto:	Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legi Competencias	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempeí	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizaci s, federales y est íar el puesto Espe o de puesto	s Económico Ac idad, Proyectos gica, Manejo ef ión, Conocimien atales ecíficas	dministrativas s de desarrollo, ficiente de las nto en normas
Conocimiento	os específicos ñar el puesto: Generales Adaptabilida Calidad de Tra	Licenciatura o Po Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legi Competencias ad	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempei	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizaci s, federales y est iar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla	idad, Proyectos gica, Manejo ef ión, Conocimien atales ecíficas Administra unicación aneación estra	dministrativas s de desarrollo, ficiente de las nto en normas ativo/operativo
Conocimiento	os específicos ñar el puesto: Generales Adaptabilid Calidad de Tra Compromis	Licenciatura o Po Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legi Competencias ad	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempei	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizaci s, federales y est íar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla	idad, Proyectos gica, Manejo ef ión, Conocimienta catales ecíficas Administra inicación aneación estra ficación	dministrativas s de desarrollo ficiente de las nto en normas ativo/operativ
Conocimiento	os específicos ñar el puesto: Generales Adaptabilid Calidad de Tra Compromis Ética	Licenciatura o Po Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legi Competencias ad abajo	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempei	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizaci s, federales y est íar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla Plani Relacion	idad, Proyectos gica, Manejo ed ión, Conocimienta catales Administra unicación aneación estra ficación es públicas	dministrativas s de desarrollo ficiente de las nto en normas ativo/operativ
Conocimiento	Generales Adaptabilida Calidad de Tra Compromis Ética Iniciativa	Licenciatura o Po Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legi Competencias ad abajo	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempei	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizaci s, federales y est iar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla Plani Relacion Dina	idad, Proyectos gica, Manejo el ión, Conocimientatales ecíficas Administra inicación aneación estra ficación es públicas amismo	dministrativas s de desarrollo ficiente de las nto en normas ativo/operativ
Conocimiento para desempe Orientació	Generales Adaptabilida Calidad de Tra Compromis Ética Iniciativa Integridad on a los resulta	Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legis Competencias ad abajo so	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempei	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizaci s, federales y est íar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla Plani Relacion Dina Pensamien	idad, Proyectos gica, Manejo ed ión, Conocimienta catales Administra unicación aneación estra ficación es públicas	dministrativas s de desarrollo ficiente de las nto en normas ativo/operativ
Conocimiento para desempe	Generales Adaptabilida Calidad de Tra Compromis Ética Iniciativa Integridac on a los resulta cadores de des	Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legis Competencias Adabajo Boo Los a través de Sempeño	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempei	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizaci s, federales y est íar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla Plani Relacion Dina Pensamien	idad, Proyectos gica, Manejo ed ión, Conocimientatales ecíficas Administra inicación aneación estra ficación es públicas amismo ato conceptual	dministrativas s de desarrollo ficiente de las nto en normas ativo/operativ
Conocimiento para desempe	Generales Adaptabilida Calidad de Tra Compromis Ética Iniciativa Integridad on a los resulta	Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legis Competencias ad abajo so los a través de sempeño vicio	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempei	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizaci s, federales y est íar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla Plani Relacion Dina Pensamien	idad, Proyectos gica, Manejo ed ión, Conocimientatales ecíficas Administra inicación aneación estra ficación es públicas amismo ato conceptual	dministrativas s de desarrollo ficiente de las nto en normas ativo/operativ
Conocimiento para desempe Orientació	Generales Adaptabilida Calidad de Tra Compromis Ética Iniciativa Integridad on a los resulta cadores de des Actitud de ser	Planeación, Facilio Conocimientos e Tecnologías, Legis Competencias ad abajo so la dos a través de sempeño vicio dad	osgrado en Áre dad de palabra en cómputo, Pl slación univers generale para desempei	as de las Ciencias , Sistemas de cal aneación estraté itaria, Organizaci s, federales y est íar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla Plani Relacion Dina Pensamien	idad, Proyectos gica, Manejo ed ión, Conocimientatales ecíficas Administra inicación aneación estra ficación es públicas amismo ato conceptual	dministrativas s de desarrollo ficiente de las nto en normas ativo/operativ



Elaboración do documentos	administrativos (manualos o	lo organización, manualos do		
Elaboración de documentos administrativos (manuales de organización, manuales de procedimientos, descripción de puestos, etc.).				
Contabilidad y administració	n básica.			3 a 5 años
		e el manejo de recursos		
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	⊠ Financieros	⊠ Materiales		oftware y equipo
Bitácoras	PAO	Papelería	Paquetería Office	
Proyectos Formato de entrega de	PAU	Llaves Equipo de cómputo		-
documentos	Inventario general	entario general Materiales consumibles Multifuncional		Iultifuncional
Manual de organización	Viáticos	Mobiliario de Oficina	Oficina Aparatos Electrónicos	
Manual de procedimientos	Cheques		Software básico	
Descripción de puesto	Vales de caja			
Inventario				
Plan de Desarrollo				
Institucional FODA				
Matriz de riesgos				
Mutiliz de Hesgos	Func	iones		
1 Fungir como ros		a la atención y seguimie	nto do l	os roquisitos dol
Sistema Integra Gestión de la Ca	l de Gestión Institucion Ilidad en la dependencia	nal, así como lo requerio a;	do por	la Dirección de
		vo ante la Dirección de	Archiv	o General para
	esos requeridos por dich	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1
		del Defensor Universitari en la comunidad univers	•	ia promocion y
		ción y atender las activi-	•	nue demande la
	•	ordinación con la depende		que demande la
		electrónicos con la Direcci		ecnologías Web
· · ·	nonsable de la adminis	tración y actualización d	lel inve	ntario interno en
		os Materiales, Adquisicio		
Servicios:	ia Biroccion do Modaro	oo matorialoo, maqaloloic	7100, 71	inoridamionido y
,	resentante de la Comisi	ón de Seguridad y Salud	en el T	rabajo, y
		raleza del puesto sean		
Dirección y la Ins		,		•
		es del puesto		
☐ Realiza desplazamie	ntos continuos (dentro o fu			
□ Permanece sentado	,	, ,		
☐ Transforma materia p				
-		ojetos pesados, correr, entr	e otros)	
☐ Tiene contacto con s			,	
☐ Realiza movimientos	repetitivos			
☐ Opera maquinaria	-			
	nes físicas extremas (temp	peratura, ruido, vibraciones))	
· ·	ue suponen estrés o fatig	<u> </u>		
☐ Trabaja en espacios	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
1 Trabaja en espacios cominados				



 Elaboró Revisó Autorizó Área de Planeación y Calidad Dirección General Jurídica Rectoría				
Tiene contacto con agentes biológicos				
Realiza trabajos en altura				
Utiliza herramientas manuales o mecánicas				
Permanece de pie muchas horas				
Permanece de nie muchas ho	irae			



	de ción	08/08/2016	Fech	a de actualizaciór	າ 10/	12/2024	
Versić	ón	2		Código	D	DGJ-DP	
		Descri	oción de Pu	estos			
Depend	dencia:		Direc	ción General Jurío	dica		
Nombre d	el Puesto:		Responsa	ble del Área de Si	istemas		
A quien	reporta:		Dire	cción, Subdireccio	ón		
A quien s	upervisa:			Ninguno			
		Relación con de	pendencias de	la Institución			
	Dirección d	e Recursos Materiale	es, Adquisicion	es, Arrendamient	o y Servicios		
		Relación con orgar	nismos externo	s a la Institución			
			Ninguno				
		C	ías Laborales				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
×		\boxtimes	⊠	⊠			
		Per	fil del puest	:0			
Formación Académica: Licenciatura o Conocimientos específicos Conocimientos en			o Posgrado en	Areas de las Cier	ncias Básicas e I	Ingenieria	
	•		•	aneación estratég Nución de proble		· · · · · ·	
	•	eficiente de las	Tecnologías, So		mas, Planeació	n estratégica,	
	•	eficiente de las	Tecnologías, So e decisiones, A	lución de proble nálisis de docume	mas, Planeació	n estratégica,	
	ñar el puesto:	eficiente de las Análisis de Competencias	Tecnologías, So e decisiones, A	olución de proble nálisis de docume ñar el puesto	mas, Planeació	n estratégica,	
	ñar el puesto: Generale	eficiente de las Análisis de Competencias s	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	olución de proble nálisis de docume ñar el puesto Espe o de puesto	mas, Planeació entación, Orgar ecíficas Administra	n estratégica, nización	
	ñar el puesto: Generale Adaptabilio	eficiente de las i Análisis de Competencias s	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	olución de proble nálisis de docume nar el puesto Espe o de puesto Comu	mas, Planeació entación, Orgar ecíficas Administra	n estratégica, nización	
	Generale Adaptabilic Calidad de Tr	eficiente de las l Análisis de Competencias s lad abajo	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	olución de problemálisis de documentar el puesto Especia de puesto Comu	entación, Organ ecíficas Administra	n estratégica, nización	
	Generale Adaptabilic Calidad de Tr	eficiente de las l Análisis de Competencias s lad abajo	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	olución de problemálisis de docume málisis de docume már el puesto Espero de puesto Comu Pensamie Plani	ecíficas Administra ento analítico ficación	n estratégica, nización	
	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi	eficiente de las Análisis de Competencias s lad abajo	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	ilución de proble nálisis de docume nar el puesto Espe o de puesto Comu Pensamie Plani Traba	ecíficas Administra ento analítico ficación jo de red	n estratégica, nización	
	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa	eficiente de las a Análisis de Competencias s dad abajo aso	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	olución de problemálisis de documentar el puesto Especio de puesto Comu Pensamie Plani Traba	mas, Planeació entación, Orgar ecíficas Administra inicación ento analítico ficación jo de red IC´s	n estratégica, nización	
para desempe	Generale Adaptabilic Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida	eficiente de las a Análisis de Competencias s dad abajo aso	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	olución de problemálisis de documentar el puesto Especio de puesto Comu Pensamie Plani Traba	ecíficas Administra ento analítico ficación jo de red	n estratégica, nización	
para desempe Orientació	Generale Adaptabilic Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida	eficiente de las análisis de Competencias s dad abajo so de de dos a través de las análisis de las ados a través de las análisis de las ados a través de las análisis de las análisis de las ados a través de las análisis de	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	olución de problemálisis de documentar el puesto Especio de puesto Comu Pensamie Plani Traba	mas, Planeació entación, Orgar ecíficas Administra inicación ento analítico ficación jo de red IC´s	n estratégica, nización	
para desempe Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de Actitud de se	eficiente de las in Análisis de Competencias si dad rabajo so de de de dos a través de esempeño rvicio	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	olución de problemálisis de documentar el puesto Especio de puesto Comu Pensamie Plani Traba	mas, Planeació entación, Orgar ecíficas Administra inicación ento analítico ficación jo de red IC´s	n estratégica, nización	
para desempe Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de Actitud de se Responsabi	eficiente de las in Análisis de Competencias s dad rabajo	Fecnologías, So e decisiones, A para desempe	olución de problemálisis de documentar el puesto Especio de puesto Comu Pensamie Plani Traba	mas, Planeació entación, Orgar ecíficas Administra inicación ento analítico ficación jo de red IC´s	n estratégica, nización	
para desempe Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de Actitud de se	eficiente de las análisis de Competencias s dad abajo so a dados a través de esempeño rvicio lidad quipo	Tecnologías, So e decisiones, A para desempe Tip	olución de problemálisis de documentar el puesto Especio de puesto Comu Pensamie Plani Traba	mas, Planeació entación, Orgar ecíficas Administra inicación ento analítico ficación jo de red IC´s	n estratégica, nización	
Orientació indi	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de Actitud de se Responsabi Trabajo en e	eficiente de las análisis de Competencias s lad abajo so la de esempeño rvicio lidad quipo	Tecnologías, So e decisiones, A para desempe Tip	olución de problemálisis de documentar el puesto Especio de puesto Comu Pensamie Plani Traba	mas, Planeació entación, Orgar ecíficas Administra inicación ento analítico ficación jo de red IC´s	n estratégica, nización ativo/operativo	
Orientació indi	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de Actitud de se Responsabil Trabajo en e	eficiente de las análisis de Competencias s dad abajo so a dados a través de esempeño rvicio lidad quipo	Tecnologías, So e decisiones, A para desempe Tip	olución de problemálisis de documentar el puesto Especio de puesto Comu Pensamie Plani Traba	mas, Planeació entación, Orgar ecíficas Administra inicación ento analítico ficación jo de red IC´s	n estratégica,	



	Responsabilidad sobre el manejo de recursos								
\boxtimes	Documentos		Financieros	⊠ Materiales	Software y equipo Software y eq				
	Indicadores		Ninguno	Herramientas Manuale					
	Expedientes			Materiales consumible	s Equipo de cómputo				
	electrónicos Libro de control de								
'	expedientes			Mobiliario de oficina	Multifuncional				
	Base de datos				Formularios en línea				
	Equipo de imagen y video								
			Func	iones					
				s de la Dirección Ge nas y uso de las nueva	eneral Jurídica con otras as tecnologías;				
	dependencias y	/ mejor	e los tiempos,		ermitan la colaboración de e comunicación para el parte;				
	3. Contribuir en la	generac	ión de estadístic	as con la compilación	de información;				
	4. Dar mantenimier	nto prev	entivo y correcti	vo a los equipos de có	mputo e impresoras;				
	5. Analizar y conce	ntrar ar	chivos digitales ¡	oara su almacenamien	to; y				
	6. Cumplir las fund	ciones	que por la natu	raleza del puesto sea	an encomendadas por la				
	Dirección y la Ins	stituciór	١.						
			Complejidad	es del puesto					
	Realiza desplazamie	ntos con	tinuos (dentro o fu	uera del área de trabajo)					
\boxtimes	Permanece sentado	muchas	horas						
	Transforma materia p	orima							
	Realiza esfuerzos fís	icosmus	culares (cargar ob	ojetos pesados, correr, e	ntre otros)				
\boxtimes	Tiene contacto con s	ustancia	s químicas						
\boxtimes	Realiza movimientos	repetitiv	os .						
	Opera maquinaria								
	Expuesto a condicior	nes física	as extremas (temp	eratura, ruido, vibracion	es)				
\boxtimes	Realiza actividades o			a mental					
	Trabaja en espacios	confinac	los						
	Permanece de pie m	uchas h	oras						
	Utiliza herramientas ı	manuale	s o mecánicas						
	Realiza trabajos en a	ltura							
	Tiene contacto con a	gentes b	oiológicos						
	Elaboró			visó	Autorizó				
Ár	rea de Planeación y C	alidad	Dirección Ge	neral Jurídica	Rectoría				



Fecha elabora		08/08/2016	Fech	a de actualización	10/	12/2024
Versio		2		Código	D	GJ-DP
		_	ción de Pu			3
Depend	dencia:	D C G G I F		ción General Juríd	ica	
Nombre d		Responsa		amento de Norma		sitaria
A quien	reporta:		-	cción, Subdirecció		
A quien s	upervisa:	Área de C	Creación e Inte	erpretación, Área o	de Difusión y Cı	ıltura
		Relación con de	pendencias de	e la Institución		
		Todas las depender	ncias Universit	arias de la UAEH		
		Relación con organi	smos externo	s a la Institución		
		Congreso	del Estado de	Hidalgo		
		Dí	as Laborales			
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
\boxtimes	×	\boxtimes	×	×		
		Perf	il del pues	to		
Formación A	Académica:	Licenciatura o P	osgrado en Á	reas de las Ciencia	as Sociales y Hu	umanidades
Conocimiento para desempe	•		•	Facilidad de palab de documentació Organización		•
		Competencias p	ara desempe	ñar el puesto		
	Generales			Espe	cíficas	
	Generales	1	Tip	o de puesto		ativo/operativo
	Adaptabilid				nicación	
	Calidad de Tra				nto analítico	
	Compromis	30			icación	
	<u>Ética</u> Iniciativa		+		es públicas a la presión	
	Integridad				to conceptual	
		dos a través de			o de red	
iridi	Actitud de ser	<u> </u>		TI	C´s	
	Responsabili					
	Trabajo en eo					
			xperiencia			
Técnica Legisla	ativa.					3 a 5 años
Derecho Parlar	mentario.					3 a 5 años
Relaciones Púl						3 a 5 años
Elaboración e il	nterpretación de	normativa				3 a 5 años



		R	esponsabilidad sobre	el	manejo de recursos		
\boxtimes	Documentos		Financieros	×	Materiales	C	⊠ Software y equipo
	Oficios		Ninguno		Papelería Papelería	+	Equipo de cómputo
	Memorándums			-	erramientas manuale:	_	Paquetería Office
T	arjetas informativas			-	ateriales consumible	٤	Multifuncional
-	Proyectos Base de datos				Mobiliario de oficina	+	Software básico
D	ocumentos oficiales					+	
	Funciones						
1	. Brindar asesoram	ient	o en la interpretaciór			slad	ción universitaria:
					<u> </u>		encias y el personal
	universitario;	<u> </u>					monac y or percona.
3	3. Apoyar en las se	sio	nes del Honorable (Con	sejo Universitario	al p	presentarse proyectos
	normativos;						
4	I. Fomentar la cultu	ra d	e la legalidad en los	pro	cesos que de la Ur	iver	rsidad dependan;
5	5. Analizar y determi	nar	la procedibilidad con	forr	ne a la ley de docui	nen	ntos o actos realizados
	_		ndencias universitari		·		
6	6. Realizar lineamie	ento	s y formatos de a	роу	o para las activio	lade	es sustantivas de la
	institución;						
7	 Dar asesoramien 	to	a las dependencias	u	niversitarias en la	ela	aboración, revisión y
	actualización de c	locu	imentos normativos;	y			
8	3. Cumplir las funci	ione	es que por la natura	alez	za del puesto sea	n e	encomendadas por la
	Dirección y la Inst	ituc	ión.				
			Complejidad	es	del puesto		
\boxtimes	Realiza desplazamie	ntos	continuos (dentro o fu	era	del área de trabajo)		
\boxtimes	Permanece sentado	muc	has horas				
	Transforma materia p	rim	a				
	Realiza esfuerzos fís	icos	musculares (cargar ob	jeto	s pesados, correr, er	tre o	otros)
	Tiene contacto con s	usta	ncias químicas				
\boxtimes	Realiza movimientos	rep	etitivos				
	Opera maquinaria						
	Expuesto a condicion	es f	ísicas extremas (tempo	erat	ura, ruido, vibracione	s)	
\boxtimes			suponen estrés o fatiga	me	ental		
	Trabaja en espacios						
	Permanece de pie m						
	Utiliza herramientas r						
	Realiza trabajos en a	ltura	a				
	Tiene contacto con a	gen	tes biológicos				
	Elaboró		Rev				Autorizó
Ar	ea de Planeación y C	alic	lad Dirección Ge	ner	al Jurídica		Rectoría



Fecha elabora		08/08/2016	Fech	a de actualizació	n	10/12/2024	
Versi		2		Código		DGJ-DP	
		Descri	i <mark>pción de</mark> Pu	estos			
	dencia:			ción General Jurí			
Nombre d	lel Puesto:	Re	esponsable del <i>i</i>	Área de Creación	e Interpreta	ción	
A quien	reporta:		Departamento	de Normatividad	Universitari	a	
A quien s	upervisa:			Ninguno			
		Relación con d	ependencias d	e la Institución			
Todas las dependencias Universitarias de la UAEH							
Relación con organismos externos a la Institución							
		Congreso	o del Estado de	Hidalgo			
			Días Laborales				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
⊠			⊠	\boxtimes			
		Pe	rfil del pues	to			
Conocimiento para desempe	-	Conocimiento	s en cómputo,	reas de las Cienc Facilidad de palal s de documentaci Organización	bra, Soluciór		
		Competencias	para desempe				
					ecíficas		
	Genera	ales	Tip	o de puesto		istrativo/operativo	
	Adaptab	ilidad			ınicación		
	Calidad de	Trabajo		Pensamie	ento analític	0	
	Compro				ificación		
	Étic				es públicas		
	Iniciat			Tolerancia a la presión			
Orientació	Integri	dad ultados a través de		Pensamiento conceptual			
		desempeño		Trabajo de red			
	Actitud de			Т	TC's		
	Responsa						
	Trabajo en	equipo					
			Experiencia				
Técnica Legisla		1				3 a 5 años	
Elaboración e i	nterpretación	de normativa				3 a 5 años	



	Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
\boxtimes	Documentos	□ Financieros	⊠ Materiales	⊠ Software y equipo				
	Oficios	Ninguno	Papelería	Equipo de cómputo				
Т	arjetas informativas		Herramientas manuales	Paquetería Office				
	Solicitudes		Materiales consumibles	Multifuncional				
_	Proyectos		Mobiliario de oficina	Software básico				
_ D	ocumentos oficiales Solicitudes							
	Hoja de referencia							
	Funciones							
	1. Asesorar en la ir	nterpretación de la legisla						
	2. Proponer norma	ativas sujetas y alinea	das a las disposicione	s federales, locales e				
	institucionales;	, ,	•	•				
		entar estrategias para la						
	•	evisión y adecuación a la	técnica legislativa de las	s propuestas normativas				
	que hagan las d	<u> </u>						
	' '	soramiento a las depende		byectos normativos ante				
		nsejo Universitario (HCL	•					
		ecto anual de actualizaci aplicación de la legislacio						
		nente a las dependencias		au actuar ao anguantra				
		legal de la Legislación						
		ciones que por la natu						
	Dirección y la Ins		aloza dol padoto odali	oncomendade per la				
	,	Complejidad	es del puesto					
	Realiza desplazamie	ntos continuos (dentro o fu						
\boxtimes	Permanece sentado	muchas horas						
	Transforma materia p							
		icosmusculares (cargar ob	jetos pesados, correr, entre	e otros)				
	Tiene contacto con s	ustancias químicas						
\boxtimes	Realiza movimientos	repetitivos						
	Opera maquinaria							
	•	nes físicas extremas (temp	<u> </u>					
\boxtimes		que suponen estrés o fatiga	mental					
	Trabaja en espacios							
	Permanece de pie m							
	Utiliza herramientas ı	manuales o mecánicas						
	Realiza trabajos en a							
	Tiene contacto con a	gentes biológicos						
	Elaboró		visó .	Autorizó				
Ár	ea de Planeación v C	Calidad Dirección Ge	neral Jurídica	Rectoría				



Fecha elabora		08/08/2016	Fecha	de actualizaciór	10/	/12/2024	
Versió	n	2		Código		DGJ-DP	
		Descrip	ción de Pu	estos	·		
Depend	lencia:			ión General Jurío	lica		
Nombre de				le Área de Difusió			
					, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
A quien ı	eporta:	Do	epartamento	de Normatividad	Universitaria		
A quien sı	upervisa:			Ninguno			
		Relación con dep	endencias de	la Institución			
		Todas las dependen	cias Universit	arias de la UAEH			
		Relación con organis	smos externo	s a la Institución			
		Treation con c. Sum	Ninguno				
		Dí	as Laborales				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
\boxtimes	×	×		×			
		Perf	il del puest	0			
Conocimiento	Conocimientos específicos documentación			as de las ciencias	s Economico Ac	aiiiiiistiativas	
		documentación,	-				
		documentación,	Organización,	Análisis de docu Organización			
			Organización,	Análisis de docu Organización ar el puesto	mentación, Me		
		documentación, Competencias p	Organización, ara desempeí	Análisis de docu Organización ar el puesto Espe	mentación, Me	ercadotecnia,	
,	ñar el puesto: Generale	documentación, Competencias p	Organización, ara desempeí	Análisis de docu Organización ar el puesto Espe de puesto	mentación, Me ecíficas Administra	ercadotecnia,	
	ñar el puesto: Generale Adaptabilio	Competencias poss	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización iar el puesto Espe o de puesto Comu	ecíficas Administra	ercadotecnia, ativo/operativo	
	ñar el puesto: Generale	Competencias possible de la competencia del competencia de la competencia del competencia de la competencia de la competencia de la competencia del	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización ar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla	ecíficas Administra	ercadotecnia, ativo/operativo	
	Generale Adaptabilic Calidad de Tr	Competencias possible de la competencia del competencia de la competencia del competencia de la competencia de la competencia de la competencia del	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización ar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla	ecíficas Administranicación aneación estra	ercadotecnia, ativo/operativo	
	Generale Adaptabilic Calidad de Tr Compromi	Competencias possible de la decima decima de la decima decima de la decima del decima de la decima decima de la decima de la decima decima de la dec	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización ar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla Innovación	ecíficas Administra nicación aneación estra	ercadotecnia, ativo/operativo atégica	
	Generale Adaptabilic Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa	documentación, Competencias poss lad abajo so	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización ar el puesto Espe o de puesto Comu ensamiento y pla Innovación Pensamien	ecíficas Administra nicación aneación estra IC´s y creatividad	ercadotecnia, ativo/operativo atégica	
Orientació	Generale Adaptabilic Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida n a los resulta	documentación, Competencias poss lad abajo so d d ados a través de	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización Esperado Comu ensamiento y pla Innovación Pensamien Pensamien	ecíficas Administra nicación aneación estra IC´s y creatividad to conceptual nto analítico	ercadotecnia, ativo/operativo atégica	
Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida n a los resulta cadores de de	documentación, Competencias poss lad abajo so d d ados a través de esempeño	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización Espe de puesto Comu ensamiento y pla T Innovación Pensamien Pensamie Relacion	ecíficas Administra nicación aneación estra IC´s y creatividad to conceptual nto analítico es públicas	ercadotecnia, ativo/operativo atégica	
Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integridae n a los resulta cadores de de Actitud de se	documentación, Competencias poss lad abajo so d d ados a través de esempeño rvicio	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización Espe de puesto Comu ensamiento y pla T Innovación Pensamien Pensamie Relacion	ecíficas Administra nicación aneación estra IC´s y creatividad to conceptual nto analítico	ercadotecnia, ativo/operativo atégica	
Orientació	Generale Adaptabilic Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integrida n a los resulta cadores de de Actitud de se Responsabil	documentación, Competencias poss lad abajo so d d ados a través de esempeño rvicio idad	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización Espe de puesto Comu ensamiento y pla T Innovación Pensamien Pensamie Relacion	ecíficas Administra nicación aneación estra IC´s y creatividad to conceptual nto analítico es públicas	ercadotecnia, ativo/operativo atégica	
Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integridae n a los resulta cadores de de Actitud de se	documentación, Competencias poss lad abajo so d d ados a través de esempeño rvicio idad quipo	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización Espe de puesto Comu ensamiento y pla T Innovación Pensamien Pensamie Relacion	ecíficas Administra nicación aneación estra IC´s y creatividad to conceptual nto analítico es públicas	ercadotecnia, ativo/operativo atégica	
Orientació indic	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integridae n a los resulta cadores de de Actitud de se Responsabil	documentación, Competencias poss lad abajo so d d ados a través de esempeño rvicio idad quipo	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización Espe de puesto Comu ensamiento y pla T Innovación Pensamien Pensamie Relacion	ecíficas Administra nicación aneación estra IC´s y creatividad to conceptual nto analítico es públicas	ativo/operativo	
Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Compromi Ética Iniciativa Integridae n a los resulta cadores de de Actitud de se Responsabil Trabajo en ec	documentación, Competencias poss lad abajo so d dados a través de esempeño rvicio idad quipo Ex	Organización, ara desempeí Tipo	Análisis de docu Organización Espe de puesto Comu ensamiento y pla T Innovación Pensamien Pensamie Relacion	ecíficas Administra nicación aneación estra IC´s y creatividad to conceptual nto analítico es públicas	ativo/operativo	



Dise	iseño y creación de material audiovisual. 3 a 5 años								
		Responsabilidad sol	ore el manejo de re	cursos					
	Documentos	□ Financieros	⊠ Material	les	Software y	equipo			
D	ocumentos oficiales	Ninguno	Papelería		Paquetería (
	Oficios		Herramientas ma		Equipo de có				
			Materiales consu						
-		Mobiliario de oficina Aparatos electrónicos Sistemas Universitario							
	Software básico								
	Funciones								
	1. Publicar docume	entos normativos aprol		able Con	sejo Universitar	rio;			
		entos guías para la act							
	3. Promover el cu	ımplimiento de la nor	matividad universi	itaria en	escuelas, inst	titutos y			
		e la Universidad;			,				
	4. Difundir la norm	atividad universitaria a	a través de la crea	ción de ı	material digital	y de los			
	medios de comu	unicación institucionale	es;						
	5. Proyectar, organizar y desarrollar cursos sobre normatividad institucional y técnica								
	legislativa;								
		coordinación de reunio							
	7. Cumplir las fun	ciones que por la na	turaleza del pues	to sean	encomendadas	s por la			
	Dirección y la In	stitución.							
		Complejida	ides del puesto						
	<u> </u>	entos continuos (dentro o	fuera del área de tra	abajo)					
	Permanece sentado								
	Transforma materia								
	Realiza esfuerzos fís	sicosmusculares (cargar	objetos pesados, co	rrer, entre	otros)				
	Tiene contacto con s	ustancias químicas							
	Realiza movimientos	repetitivos							
	Opera maquinaria								
	Expuesto a condicior	nes físicas extremas (ter	nperatura, ruido, vibi	raciones)					
	Realiza actividades of	que suponen estrés o fat	iga mental						
	Trabaja en espacios	confinados							
\boxtimes	Permanece de pie m								
	Utiliza herramientas	manuales o mecánicas							
	Realiza trabajos en a	altura							
	Tiene contacto con a	igentes biológicos							
	Elaboró	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Revisó		Autorizó				
Ár	ea de Planeación v C	Calidad Dirección (General Jurídica		Rectoría				

Trabajo en equipo



Fecha de elaboración	08/08/2016	Fecha de actualización	10/12/2024				
Versión	2	Código	DGJ-DP				
	Descripción de Puestos						
Dependencia:		Dirección General Jurídica					
Nombre del Puesto:	Respons	Responsable del Departamento de Defensa Legal					
A quien reporta:		Dirección, Subdirección					
A quien upervisa:	Área de Asunt	Área de Asuntos Laborales, Área de Patrimonio Inmobiliario					
	Bullett and discount	and a substitution of the					

Relación con dependencias de la Institución

Todas las dependencias Universitarias de la UAEH

Relación con organismos externos a la Institución

Poder Judicial de la Federación; Poder Judicial del Estado de Hidalgo; Dependencias de Gobierno Federal; Dependencias de Gobierno del Estado de Hidalgo; Auditoría Superior de la Federación; Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; Fiscalía General de la República; Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo; Congreso del Estado de Hidalgo; Centro de Conciliación Federal; Centro de Conciliación Local; Juntas de Conciliación; Presidencias municipales y sus dependencias; INFONAVIT; IMSS; CAASIM; CFE; Comisión Nacional de Derechos Humanos; Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

			Días Laborales					
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		
			⊠	\boxtimes				
		Pe	erfil del pues	to				
Formación A	Académica:	Licenciatura	o Posgrado en Á	reas de las Cienc	ias Sociales y Hu	umanidades		
Conocimiento para desempe	· .		•	nejo de persona ón de proyectos,	•			
	Competencias para desempeñar el puesto							
	Generales			Esp	ecíficas			
	Generales		Tip	o de puesto	Administra	ativo/operativo		
	Adaptabilida	ad		Pensamiento conceptual				
	Calidad de Tra			Com	unicación			
	Compromis	60		Neg	ociación			
	Ética			Pensamiento analítico				
	Iniciativa		Pe	ensamiento y p	laneación estra	tégica		
	Integridad			Plan	ificación			
Orientació	n a los resultad	dos a través de		Relacion	nes públicas			
indi	cadores de des				<u> </u>			
	Actitud de ser	vicio			interpersonales	S		
	Responsabilion	dad		Toleranci	a a la presión			

Perseverancia



	Experiencia								
Abc	Abogado litigante. 3 a 5 años								
Med	Mediación y conciliación. 3 a 5 años								
Téc	nicas de negociación en	asu	ntos jurídicos.					3 a 5 años	
		R	esponsabilidad sobre	el	manejo de recursos				
\boxtimes	Documentos		Financieros	\boxtimes	Materiales	\boxtimes		ware y equipo	
	Oficios		Ninguno		Papelería			etería Office	
	Memorándums			-	erramientas Manuales			de cómputo	
16	arjetas informativas Solicitudes			-	ateriales consumibles Mobiliario de oficina			ifuncional vare básico	
	Libro de control de			· ·	mobiliario de orienta				
	expedientes						Formul	arios en línea	
D	ocumentos oficiales								
			Func	ion	ies				
	1. Apoyar en prom	ΙΟνε	er y otorgar seguimie	ento	a toda controversia	a qi	ue se	encuentre en	
	tramitación ante	las	instancias judiciales	s co	orrespondientes en q	lue	la UA	EH sea parte	
	actora o demand	lada	a contra instituciones	οр	ersonas diversas;				
	2. Dar acompañar	niei	nto, asesoría y seg	guir	niento a los asunto	os	donde	intervengan	
	•			_	ite dependencias exte			· ·	
					os con otros entes de			mún o federal	
	· · ·				lles ponen fin a u				
			_		os intereses institucio			3	
					cesos jurídicos en los			olicite:	
					asuntos en los que la	_			
	del Estado de Hi								
	6. Participar en act	ivid	ades de firma de acu	uero	dos en los que la Dire	ecci	ión Ge	neral Jurídica	
	interviene junto d	con	otras áreas y depend	den	cias de la Universida	d A	utónor	na del Estado	
	de Hidalgo es pa		•						
	•			ale	za del puesto sean	en	comen	idadas por la	
	Dirección y la Ins	stitu	ción.						
			Complejidado	es	del puesto				
\boxtimes	<u> </u>		continuos (dentro o fu	era	del área de trabajo)				
\boxtimes	Permanece sentado	muc	has horas						
	Transforma materia p								
	Realiza esfuerzos fís	icos	musculares (cargar ob	jeto	s pesados, correr, entre	e ot	ros)		
	Tiene contacto con s	usta	ncias químicas						
	Realiza movimientos	rep	etitivos						
	Opera maquinaria								
	Expuesto a condicion	es f	ísicas extremas (tempe	erat	ura, ruido, vibraciones)				
\boxtimes	Realiza actividades q	ue s	suponen estrés o fatiga	me	ental				
	Trabaja en espacios		<u> </u>						
	Permanece de pie m								
	Utiliza herramientas r								
	Realiza trabajos en a								



☐ Tiene contacto con agentes biológicos					
Elaboró Revisó Autorizó					
Área de Planeación y Calidad	Dirección General Jurídica	Rectoría			



Fecha de Elaboración	08/08/2016	08/08/2016 Fecha de actualización							
Versión	2	Código DGJ-DP							
Descripción de Puestos									
Dependencia:		Dirección General Jurídica							
Nombre del Puesto:	Respo	nsable del Área de Asuntos L	aborales						
A quien reporta:		Departamento de Defensa Legal							
A quien supervisa:		Ninguno							
	5 1 17 1 1								

Relación con dependencias de la Institución

Secretaría General, Coordinación de Administración y Finanzas, Dirección de Administración de Personal, Contraloría General, Dirección de Archivo General, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Recursos Financieros, Unidad de Transparencia

Relación con organismos externos a la Institución

Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Hidalgo, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (Junta Especial No. 51)

Días Laborales								
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		
\boxtimes	\boxtimes		\boxtimes	×				
	Perfil del puesto							
Formación Académica: Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanida					ımanidades			
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto: Contabilidad, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución problemas, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Manejo eficado de las Tecnologías, Legislación universitaria, Toma de decisiones, Organiza					anejo eficiente			

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas			
Generales	Tipo de puesto	Administrativo/operativo		
Adaptabilidad	Autoco	ntrol		
Calidad de Trabajo	Comunic	cación		
Compromiso	Negocia	ación		
Ética	Pensamiento analítico			
Iniciativa	Pensamiento y planeación estratégica			
Integridad	Relaciones	públicas		
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Tolerancia a	la presión		
Actitud de servicio	Pensamiento conceptual			
Responsabilidad	TIC's			
Trabajo en equipo		<u> </u>		

Base de datos
Hoja de referencia
Documentos oficiales
Control de asistencias
Convocatorias



	Experiencia										
Postular p	Postular procedimientos jurídicos. 3 a 5 años										
Derecho I	_aboral.							3 a 5 años			
		Re	esponsabilidad sobre	el r	nanejo de recursos						
	Documentos	\boxtimes	Financieros	\boxtimes	Materiales		s	oftware y equipo			
	Oficios		Inventario General		Papelería		Pa	quetería Office			
Men	norándums		Recibos de pago	Ma	teriales consumibles		Equ	ipo de cómputo			
Tarjeta	s informativas		Vales de despensa	Herramientas Manuales			Multifuncional				
	Vales		Viáticos	Mobiliario de Oficina		-	Aparatos electrónicos				
Roles	Roles de asistencia		Cheques				Software básico				
Sc	olicitudes										
Hoja	de registro										
	pedientes										
	ctrónicos										
	igo de ética										
	de conducta										
	olo de acoso y										
	miento sexual										
	de entrega de										
do	cumentos										
	de control de pedientes										

Funciones

- 1. Fungir como representante de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo ante las diversas instancias laborales federales y locales;
- 2. Realizar los procedimientos para los dictámenes laborales y los cálculos de los dictámenes jurídicos en relación con la cuantificación de finiquitos y prestaciones para los beneficiarios de los finados trabajadores académicos, administrativos de confianza, entre otros dictámenes según sea el caso;
- 3. Recabar expedientes para pagos de beneficiarios de seguros de vida, pago de marcha y pago de ayuda de defunción de trabajadores administrativos, académicos y de confianza ante la H. Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Hidalgo, así como el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- **4.** Realizar convenios laborales fuera de juicio en la H. Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Hidalgo, así como en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- 5. Realizar levantamiento y seguimiento de actas administrativas;
- **6.** Apoyar en el asesoramiento a los supervisores para el levantamiento de actas informativas;
- **7.** Realizar pláticas conciliatorias con los extrabajadores para finiquitar la relación laboral con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo; y



	 Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución. 									
	Complejidades del puesto									
\boxtimes	Realiza desplazamientos conti	nuos (dentro o fuera del área de tra	abajo)							
\boxtimes	Permanece sentado muchas h	oras								
	Transforma materia prima									
	Realiza esfuerzos físicosmusc	ulares (cargar objetos pesados, co	rrer, entre otros)							
	Tiene contacto con sustancias	químicas								
\boxtimes	Realiza movimientos repetitivos									
	Opera maquinaria									
	Expuesto a condiciones físicas	s extremas (temperatura, ruido, vib	raciones)							
\boxtimes	Realiza actividades que supon	en estrés o fatiga mental								
\boxtimes	Trabaja en espacios confinado	s								
\boxtimes	Permanece de pie muchas hor	as								
\boxtimes	Utiliza herramientas manuales o mecánicas									
	Realiza trabajos en altura									
	Tiene contacto con agentes bio	ológicos								
	Elaboró	Revisó	Autorizó							
Áı	Área de Planeación y Calidad Dirección General Jurídica Rectoría									



Fecha c	 						
elaborac	_	08/08/2016	Fech	de actualizació	n 10/	12/2024	
Versió	n	2		Código	D	GJ-DP	
Descripción de Puestos							
Depend	encia:		Direc	ción General Jurí	dica		
Nombre de	l Puesto:	R	esponsable del	Área de Patrimo	nio Inmobiliario		
A quien reporta: Departamento de Defensa Legal							
A quien su	pervisa:			Ninguno			
		Relación con d	ependencias de	la Institución			
		Todas las depend	encias Universit	arias de la UAEH			
		Relación con orga	nismos externo	s a la Instituciór			
Dependencias de Gobierno Federal; Dependencias de Gobierno del Estado de Hidalgo; Presidencias municipales y sus dependencias; Instituto de la Función Registral; Registro Público de la Propiedad y del Comercio.							
Lungs	Martes	Miércoles	Días Laborales	Viernes	Sábado	Domingo	
Lunes 🖂	iviartes ⊠	ivilercoles	Jueves 🖂	viernes ⊠	Sabado	Domingo	
			rfil del puest				
Conocimientos	Formación Académica: Licenciatura o Por Conocimientos específicos Conocimientos en			reas de las Cienc	cias Sociales y Hi	ımanidades	
para desempeñar el puesto: Control, Solución de problemas, Análisis de decisiones, Planeación							
Competencias para desempeñar el puesto							
	ar el puesto:	Control, So	olución de prob	emas, Análisis d íar el puesto	e decisiones, Pla	ocumentación,	
	•	Control, So	plución de prob	emas, Análisis d íar el puesto Esp	e decisiones, Pla ecíficas	ocumentación, aneación	
	ar el puesto: Generale	Control, So Competencias	plución de prob	emas, Análisis d íar el puesto Esp o de puesto	e decisiones, Pla ecíficas Administra	ocumentación,	
	ar el puesto:	Control, So Competencias s dad	plución de prob	emas, Análisis d íar el puesto Esp o de puesto Pensamie	e decisiones, Pla ecíficas	ocumentación, aneación	
(Generale Adaptabilio Calidad de T	Control, So Competencias s dad rabajo	plución de prob	emas, Análisis d íar el puesto Esp o de puesto Pensamie Comi	e decisiones, Pla ecíficas Administra nto conceptual unicación ociación	ocumentación, aneación	
	Generale Adaptabilio Calidad de T Comprom Ética	Control, So Competencias s dad rabajo iso	plución de prob para desempe Tip	emas, Análisis d iar el puesto Espo de puesto Pensamie Com Neg Pensami	e decisiones, Pla ecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico	ocumentación, aneación ativo/operativo	
	Generale Adaptabilio Calidad de T Comprom Ética Iniciativa	Control, So Competencias s dad rabajo iso	plución de prob para desempe Tip	emas, Análisis d far el puesto Esp o de puesto Pensamie Come Neg Pensamie	e decisiones, Planecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico laneación estra	ocumentación, aneación ativo/operativo	
	Generale Adaptabilio Calidad de T Comprom Ética Iniciativa	Control, So Competencias s dad rabajo iso	plución de prob para desempe Tip	emas, Análisis d far el puesto Esp o de puesto Pensamie Come Neg Pensamie	e decisiones, Pla ecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico	ocumentación, aneación ativo/operativo	
Orientación	Generale Adaptabilio Calidad de Tomprom Ética Iniciativa Integrida	Control, So Competencias dad rabajo iiso a d ados a través de	plución de prob para desempe Tip	emas, Análisis d iar el puesto Esp o de puesto Pensamie Come Neg Pensamie	e decisiones, Planecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico laneación estra	ocumentación, aneación ativo/operativo	
Orientaciór indic	Generale Adaptabilio Calidad de T Comprom Ética Iniciativa Integrida n a los resulta	Control, So Competencias dad rabajo iso a d ados a través de esempeño	plución de prob para desempe Tip	emas, Análisis d iar el puesto Esp o de puesto Pensamie Neg Pensamie ensamiento y p Plan Relacion	e decisiones, Planecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico laneación estra dificación nes públicas	etivo/operativo	
Orientaciór indic	Generale Adaptabilio Calidad de T Comprom Ética Iniciativa Integrida n a los resulta adores de de Actitud de se	Control, So Competencias s dad rabajo iso a d ados a través de esempeño ervicio	plución de prob para desempe Tip	emas, Análisis d far el puesto Esp o de puesto Pensamie Com Neg Pensamie ensamiento y p Plan Relaciones	e decisiones, Planecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico laneación estra ificación nes públicas interpersonales	etivo/operativo	
Orientaciór indic	Generale Adaptabilio Calidad de T Comprom Ética Iniciativa Integrida n a los resulta adores de de Actitud de se Responsabi	Control, So Competencias dad rabajo iiso a d ados a través de esempeño ervicio	plución de prob para desempe Tip	emas, Análisis d far el puesto Esp o de puesto Pensamie Comi Neg Pensamiento y p Plan Relacion Relaciones Toleranci	e decisiones, Pla ecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico laneación estra ificación nes públicas interpersonales a a la presión	etivo/operativo	
Orientaciór indic	Generale Adaptabilio Calidad de T Comprom Ética Iniciativa Integrida n a los resulta adores de de Actitud de se	Control, So Competencias dad rabajo iiso a d ados a través de esempeño ervicio	plución de prob	emas, Análisis d far el puesto Esp o de puesto Pensamie Comi Neg Pensamiento y p Plan Relacion Relaciones Toleranci	e decisiones, Planecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico laneación estra ificación nes públicas interpersonales	etivo/operativo	
Orientaciór indic	Generale Adaptabilio Calidad de Tomprom Ética Iniciativa Integrida n a los resulta adores de de Actitud de se Responsabi Trabajo en e	Control, So Competencias dad rabajo iiso a d ados a través de esempeño ervicio lidad quipo	plución de prob para desempe Tip	emas, Análisis d far el puesto Esp o de puesto Pensamie Comi Neg Pensamiento y p Plan Relacion Relaciones Toleranci	e decisiones, Pla ecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico laneación estra ificación nes públicas interpersonales a a la presión	ativo/operativo	
Orientaciór indic	Generale Adaptabilio Calidad de T Comprom Ética Iniciativa Integrida n a los resulta adores de de Actitud de se Responsabi Trabajo en e	Control, So Competencias dad rabajo iso a d ados a través de esempeño ervicio lidad quipo	plución de prob	emas, Análisis d far el puesto Esp o de puesto Pensamie Comi Neg Pensamiento y p Plan Relacion Relaciones Toleranci	e decisiones, Pla ecíficas Administra nto conceptual unicación ociación ento analítico laneación estra ificación nes públicas interpersonales a a la presión	etivo/operativo	



	Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
	Documentos		Financieros	⊠ Material	es	⊠ Software y equipo		
	Oficios	·	Ninguno	Papelería		Equipo de cómputo		
	Solicitudes			Herramientas ma	anuales	Paquetería Office		
ı	Libro de control de expedientes			Materiales consu		Multifuncional		
	Base de datos			Mobiliario de o	ficina	Software básico		
	Hoja de registro					Módulo de administración de actas y archivo		
			Func	iones				
1.	Legalizar y/o regula	arizar le	os bienes inmueb	les que la Univei	rsidad A	utónoma del Estado de		
	Hidalgo tiene en po	sesión	o llegara a adqui	rir en el futuro y d	que no c	uenten con escrituras o		
	documentos que ac	redite	la posesión;	-				
2.	Apoyar en el aseso	ramier	nto en la adquisici	ón de bienes inm	nuebles;			
3.	Realizar los trámite	s adm	inistrativos pertin	entes para adqu	irir, lega	llizar y/o regularizar los		
	bienes inmuebles o	le la Ui	niversidad;					
4.	Realizar las gestio	nes no	tariales en los pro	ocesos de escrit	uración	de los inmuebles de la		
	Universidad;		•					
5.	Dar certeza jurídica	al pat	rimonio inmobiliar	io de la Universi	dad; y			
6.	Cumplir las funcion	es que	por la naturaleza	del puesto sean	encome	ndadas por la Dirección		
	y la Institución.							
			Complejidad	es del puesto				
\boxtimes	Realiza desplazamie	ntos co	ntinuos (dentro o fu	era del área de tra	abajo)			
\boxtimes	Permanece sentado	nuchas	horas					
	Transforma materia p	rima						
	Realiza esfuerzos fís	cosmu	sculares (cargar ob	jetos pesados, cor	rrer, entre	e otros)		
	Tiene contacto con s	ustancia	as químicas					
	Realiza movimientos	repetiti	vos					
	Opera maquinaria							
	Expuesto a condicion	es físic	as extremas (temp	eratura, ruido, vibr	aciones)			
\boxtimes	Realiza actividades o	ue sup	onen estrés o fatiga	n mental				
	Trabaja en espacios	confina	dos					
\boxtimes	Permanece de pie m							
	Utiliza herramientas r	nanual	es o mecánicas					
	Realiza trabajos en a	ltura						
	Tiene contacto con a	gentes	biológicos					
Ļ	Elaboró			visó 💮 💮		Autorizó		
Ár	ea de Planeación y C	alidad	Dirección Ge	neral Jurídica		Rectoría		



	Fecha de elaboración 08/08/2016 Fecha de actualización 10/12/2024							
Versić		2		Código	D	GJ-DP		
Descripción de Puestos								
Depend	lencia:		<u>-</u>	ción General Jurí	dica			
Nombre d	el Puesto:	Responsa	ble del Departar	nento de Asunto	s Jurídicos Conse	ensuales		
A quien reporta: Dirección, Subdirección								
A quien supervisa: Área de Convenios, Área de Adquisiciones, Área de Honorarios						orarios		
		Relación con o	lependencias de	la Institución				
		Todas las depend	lencias Universit	arias de la UAEH				
		Relación con orga	anismos externo	s a la Institución				
	Personas fís	sicas, Personas mo	rales, Entidades	Públicas, Entida	des Privadas	_		
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo		
			⊠	⊠				
			rfil del pues					
Formación A		Dirección, Emp	rendimiento, Pr	osgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades,				
Conocimiento para desempe	•	universitari	a, Toma de deci isis de decision	o de personal, Gerencia, Facilidad de palabra, Legislación Foma de decisiones, Solución de problemas, Planeación s de decisiones, Análisis de documentación, Liderazgo, Tom de decisiones, Organización, Planeación				
		Competencia	s para desempe	ñar el puesto				
	Comercies			Esp	ecíficas			
	Generales	•	Tip	o de puesto		ativo/operativo		
	Adaptabilid				de proyectos			
	Calidad de Tra	-			ocontrol			
	Compromis	SO			unicación			
	Ética Iniciativa			Desarrollo de colaboradores Liderazgo				
	Integridad				erazgo ociación			
		dos a través de			ento analítico			
	Actitud de sei	•	P	ensamiento y pl	aneación estra	tégica		
	Responsabili			Plan	ificación			
	Trabajo en ed	quipo		Perseverancia				
				Capacidad de aprendizaje				



Dinamismo								
Relaciones interpersonales								
		Tolerancia a		,,,				
	Compromiso con el aprendizaje continuo							
	Innovación y creatividad							
		Relaciones						
		Pensamiento						
		Pensamiento						
		Trabajo o	•					
		Creación de equ		/OS				
		TIĊ′						
	Exper	iencia						
	En contratación			3 a 5 años				
	Fiscalización de recursos	públicos		3 a 5 años				
	Derecho Administrat			3 a 5 años				
	Responsabilidad sobre	el manejo de recursos						
□ Documentos	□ Financieros	⊠ Materiales	⊠ Soft\	ware y equipo				
Oficios	Ninguno	Papelería		etería Office				
Memorándums		Herramientas manuales		de cómputo				
Tarjetas informativas		Materiales consumibles		ifuncional				
Bitácoras		Mobiliario de oficina	Softw	vare básico				
Proyectos Solicitudes								
Libro de control de								
expedientes								
Expedientes								
electrónicos								
Documentos oficiales								
		iones						
1. Participar en la	revisión, análisis y, en su	caso, elaboración de lo	s instrume	entos jurídicos				
que celebre la l	Jniversidad Autónoma de	el Estado de Hidalgo, co	n distintas	sinstituciones				
de los sectores	públicos o privados, ya s	ean nacionales o extranj	eras;					
2. Revisar y valida	r los proyectos de conve	nios, contratos, acuerdo	s y demás	instrumentos				
·	nales e internacionales		•					
1	inistrativas de la Univers	•						
	era sistemática que los te							
	gales y lineamientos insti	-	aooambill	os, se ajusten				
			on motori	- do amanara				
I .	las dependencias univer	sitarias que lo soliciten	en maten	a ue amparo,				
· • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	inistrativo y mercantil;							
	s legales ante el Instituto							
	aciones legales ante el In							
	ciones que por la natu	raleza del puesto sean	encomen	dadas por la				
Dirección y la In	stitución.							
	Complejidad	es del puesto						
□ Realiza desplazamie	ntos continuos (dentro o fu							
	muchas horas							



	Transforma materia prima						
	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
	Tiene contacto con sustancias	químicas					
	Realiza movimientos repetitivo	s					
	Opera maquinaria						
	Expuesto a condiciones físicas	s extremas (temperatura, ruido, vibi	raciones)				
\boxtimes	Realiza actividades que supon	en estrés o fatiga mental					
	Trabaja en espacios confinado	os .					
	Permanece de pie muchas ho	ras					
	Utiliza herramientas manuales	o mecánicas					
	Realiza trabajos en altura						
	Tiene contacto con agentes bi	ológicos					
	Elaboró	Revisó	Autorizó				
Ár	ea de Planeación y Calidad	Dirección General Jurídica	Rectoría				

Iniciativa

Integridad

Orientación a los resultados a través de

indicadores de desempeño Actitud de servicio

Responsabilidad

Trabajo en equipo



Fecha		08/08/2016	Fecha	de actualización	10/	12/2024
elaborad Versió		2		Código		GJ-DP
versio)	Descripci	ón de Pue			אט-נט
Depend	lencia:	Descripci		ión General Juríd	ica	
Nombre de				le del Área de Co		
A quien r		Depar	•	Asuntos Jurídicos		
A quien su	upervisa:			Ninguno		
		Relación con depe	ndencias de	la Institución		
Dirección de	Recursos Mater	iales, Adquisiciones, A			ección de Proye	ctos y Obras,
Dirección de F	Relaciones Interi	nstitucionales, Direccio			iles e Intercamb	oio Académico
		Relación con organisn	nos externo	s a la Institución		
	Pro	veedores y/o contratis	stas (person	as físicas o moral	les)	
			Laborales	ļ		
Lunes	Martes		Jueves	Viernes	Sábado —	Domingo
☒	⊠					Ш
		Perfil	del puest	0		
Formación A	Académica:	Licenciatura o Pos	sgrado en Ái	eas de las Ciencia	as Sociales y Hu	ımanidades
		Conocimientos en co	ómputo, An	álisis de documer	ntación, Facilida	ad de palabra,
Conocimiento	-	Legislación unive		·		
para desempei	ñar el puesto:	Planeación estraté	_			go, Toma de
			decis	ones, Organizaci	ón	
		Competencias par	a desempef	ar el puesto		
	Camanalaa			Espe	cíficas	
	Generales		Tipo de puesto Administrativo/opera			ntivo/operativ
	Adaptabilida		Comunicación			
	Calidad de Tra		Negociación			
	Compromis Ética	0	Pensamiento analítico Relaciones públicas			
	⊢tica			Kelacione	as dinnicas	

Relaciones interpersonales

Tolerancia a la presión

Pensamiento conceptual

Compromiso con el aprendizaje continuo

Dinamismo

Trabajo de red TIC´s



	Experiencia									
Contratación Pública. 3 a 5 años										
Der	Derecho de las Obligaciones. 3 a 5 años									
		R	esponsabilidad sobre	e el manejo de recursos						
\boxtimes	Documentos		Financieros	⊠ Materiales	⊠ Software y equip					
	Oficios		Ninguno	Papelería		iipo de cómputo				
	Memorándums			Herramientas Manuales		quetería Office				
T	arjetas informativas			Materiales consumibles		Multifuncional				
	Solicitudes Proyectos			Mobiliario de oficina		atos electrónicos nularios en línea				
Fo	rmato de entrega de									
	documentos				So	oftware básico				
	Reportes									
	Solicitudes									
			Func	iones						
	•			certeza jurídica en la ce	lebraci	ón de contratos,				
	convenios y acto		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ar las propuestas de co	nvenio	s que impliquen				
		-		rsidad Autónoma del Est						
	3. Emitir recomen	dac	iones v observacio	nes a las propuestas	de co	nvenios que se				
				utónoma del Estado de I						
	•			nacional e internacional;	•	y oddigaior olid				
				académicas y/o departar		proporcionando				
	•			elebre la universidad;	11611103	, proporcionarido				
	5. Apoyar en los tra	ámi	tes legales ante el Ins	stituto Nacional de Migra	ción.					
	6. Apoyar en la p Propiedad Indus			nes legales ante el Ins	stituto	Mexicano de la				
			•	raleza del puesto sean	encon	nendadas por la				
	Dirección y la Ins			'		•				
				es del puesto						
	<u> </u>		<u> </u>	era del área de trabajo)						
	Permanece sentado									
	Transforma materia p									
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	jetos pesados, correr, entre	e otros)					
	Tiene contacto con s		<u> </u>							
	Realiza movimientos	rep	etitivos							
	Opera maquinaria									
	Expuesto a condicion	es	físicas extremas (temp	eratura, ruido, vibraciones)						
\boxtimes	Realiza actividades o	ue	suponen estrés o fatiga	a mental						
\boxtimes	Trabaja en espacios	con	finados							
	Permanece de pie m	uch	as horas							
	Utiliza herramientas i									
	Realiza trabajos en a									
	,									



	☐ Tiene contacto con agentes biológicos					
Elaboró		Revisó	Autorizó			
Á	rea de Planeación y Calidad	le Planeación y Calidad Dirección General Jurídica				



elabora	de ación	08/08/2016	Fecha de actualizació	on 10,	/12/2024	
Versión		2	2 Código		DGJ-DP	
		Descripcio	ón de Puestos			
Depen	dencia:		Dirección General Jurídica			
	del Puesto:	F	Responsable del Área de Adquisiciones			
			partamento de Asuntos Jurídicos Consensuales			
			Ninguno			
		Relación con deper	ndencias de la Institución			
Dirección de	Recursos Mat	teriales, Adquisiciones, Arre	endamiento y Servicios, Dire	ección de Recurs	sos Financieros,	
			supuestal, Contraloría Gene			
		Relación con organism	nos externos a la Instituciór	n		
	_	"	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Personas	s fisicas, Personas moraies	, Entidades Públicas, Entida	ades Privadas		
		Días	Laborales			
Lunes	Martes		ueves Viernes	Sábado	Domingo	
	\boxtimes					
		Porfil	del puesto			
Formación	Académica:	Licenciatura o Pos	grado en Áreas de las Cienc	cias Sociales y H	umanidades	
Formación Conocimient para desempe	os específico	Conocimientos s universitaria Org	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis	cumentación, L de decisiones,	egislación	
Conocimient	os específico	Conocimientos s universitaria, Org	en cómputo, Análisis de do	cumentación, L de decisiones,	egislación	
Conocimient	os específico eñar el puesto	Conocimientos universitaria, Org Competencias para	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto	cumentación, L de decisiones,	egislación	
Conocimient	os específico	Conocimientos universitaria, Org Competencias para	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto	cumentación, L de decisiones, blemas pecíficas	egislación	
Conocimient	os específico eñar el puesto	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto	cumentación, L de decisiones, blemas pecíficas	egislación Facilidad de	
Conocimient	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de	Conocimientos universitaria, Org Competencias para ales alidad Trabajo	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Aut	de decisiones, blemas pecíficas Administrocontrol unicación	egislación Facilidad de	
Conocimient	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de Compro	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales ales alidad Trabajo omiso	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Aut Com	de decisiones, blemas pecíficas Administrocontrol unicación	egislación Facilidad de	
Conocimient	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de Compro Étic	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales alidad Trabajo omiso a	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Aut Comi Neg Pensami	de decisiones, blemas pecíficas Administrocontrol unicación ociación ento analítico	egislación Facilidad de ativo/operativo	
Conocimient	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de Compro Étic Iniciat	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales ales alilidad Trabajo omiso aleiva	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Aut Come Neg Pensamiento y p	de decisiones, blemas pecíficas Administrocontrol unicación ociación ento analítico laneación estra	egislación Facilidad de ativo/operativo	
Conocimient para desempe	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de Compro Étic Iniciat Integri	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales ales ales ales ales ales ales ale	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Aut Come Neg Pensamiento y p	de decisiones, blemas pecíficas Administrocontrol unicación ociación ento analítico	egislación Facilidad de ativo/operativo	
Conocimient para desempo	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de Compro Étic Iniciat Integri ón a los resu	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales ales alidad Trabajo omiso a civa dad ultados a través de	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Aut Come Neg Pensamiento y p Relacion	de decisiones, blemas pecíficas Administrocontrol unicación ociación ento analítico laneación estra	egislación Facilidad de ativo/operativo	
Conocimient para desempo	Genera Adaptab Calidad de Compro Étic Iniciat Integri ón a los resu icadores de	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales alilidad Trabajo omiso a civa dad ultados a través de desempeño	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Auto Como Neg Pensamio Pensamiento y p Relacion Capacidad	de decisiones, blemas pecíficas Administro ocontrol unicación ociación ento analítico laneación estra nes públicas	egislación Facilidad de ativo/operativo	
Conocimient para desempo	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de Compro Étic Iniciat Integri ón a los resu	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales illidad Trabajo omiso a civa dad ultados a través de desempeño servicio	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Aut Como Neg Pensami Pensamiento y p Relacion Capacidad Din	de decisiones, blemas pecíficas Administrocontrol unicación ento analítico laneación estra nes públicas de aprendizaje	egislación Facilidad de ativo/operativo	
Conocimient para desempo	General Adaptab Calidad de Compro Ética Iniciat Integrión a los resuicadores de Actitud de	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales ales alidad Trabajo omiso a civa dad ultados a través de desempeño servicio abilidad	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Auto Como Neg Pensamionto y po Relacion Capacidad Dina Toleranci	de decisiones, blemas pecíficas Administro ocontrol unicación ento analítico laneación estra nes públicas de aprendizaja amismo	egislación Facilidad de ativo/operativo	
Conocimient para desempo	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de Compro Étic Iniciat Integri ón a los resu icadores de Actitud de Responsa	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales ales alidad Trabajo omiso a civa dad ultados a través de desempeño servicio abilidad	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Auto Como Neg Pensamionto y p Relacion Capacidad Din Toleranci Pensamion	de decisiones, blemas pecíficas Administro ocontrol unicación ociación ento analítico laneación estra nes públicas de aprendizaja amismo a a la presión	egislación Facilidad de ativo/operativo	
Conocimient para desempo	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de Compro Étic Iniciat Integri ón a los resu icadores de Actitud de Responsa	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales illidad Trabajo omiso a civa dad ultados a través de desempeño servicio abilidad e equipo	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Aut Como Neg Pensami Pensamiento y p Relacion Capacidad Din Toleranci Pensami Traba	de decisiones, blemas pecíficas Administro ocontrol unicación ociación ento analítico laneación estra nes públicas de aprendizaja amismo a a la presión ento analítico	egislación Facilidad de ativo/operativo	
Conocimient para desempo	os específico eñar el puesto Genera Adaptab Calidad de Compro Étic Iniciat Integri ón a los resu icadores de Actitud de Responsa Trabajo en	Conocimientos universitaria, Orgo Competencias para ales ales alidad Trabajo omiso a civa dad ultados a través de desempeño servicio abilidad n equipo	en cómputo, Análisis de do anización, Control, Análisis palabra, Solución de pro a desempeñar el puesto Esp Tipo de puesto Auto Como Neg Pensamionto y p Relacion Capacidad Din Toleranci Pensamion	de decisiones, blemas pecíficas Administro ocontrol unicación ociación ento analítico laneación estra nes públicas de aprendizaja amismo a a la presión ento analítico	egislación Facilidad de ativo/operativo	



Contratación Pública. 2 a 3 años							
Relaciones Públicas.	2 a 3 años						
Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	⊠ Financieros	⊠ Materiales	Software y equipo				
Oficios	Cheques	Papelería	Equipo de cómputo				
Memorándums		Herramientas Manuales	Paquetería Office				
Tarjetas Informativas		Materiales consumibles	Multifuncional				
Formato de entrega de		Mobiliario de Oficina	Software básico				
documentos Libro de control de	+		Formularios en línea				
expedientes			i omidianos en inica				
Documentos oficiales							
Base de datos							
	Func	iones					
1. Brindar asesoram	niento jurídico de conform	idad con las disposicion	es legales aplicables en				
las licitaciones qu	ue por este concepto con	voque esta institución;					
2. Participar como	asesor en la Comi	sión Gasto Financiam	niento, Subcomité de				
Adquisiciones, Ar	rrendamientos y Servicios	s, así como Comité de O	bra;				
3. Realizar contratos como resultado de los procesos de adquisiciones y obra;							
4. Enviar y revisar fi	ianzas por garantía de cu	implimiento en los contra	atos de adquisiciones;				
5. Apoyar a las área	as académicas y/o depa	rtamentos para resolver	dudas y aclarar dudas				
respecto a los do	respecto a los documentos oficiales que se solicitan en el área de adquisiciones;						
6. Cumplir las func	ciones que por la natura	aleza del puesto sean	encomendadas por la				
Dirección y la Ins							
		es del puesto					
	entos continuos (dentro o fu	era del área de trabajo)					
	Transforma materia prima						
	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
	Tiene contacto con sustancias químicas						
	·						
<u> </u>	Opera maquinaria						
·	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental Trabaja en espacios confinados						
☐ Permanece de pie m							
	manuales o mecánicas						
Realiza trabajos en a							
	☐ Tiene contacto con agentes biológicos						
Elaboró Área de Planeación y O		visó neral Jurídica	Autorizó Rectoría				



elabora	de	08/08/2016	Fecha de actualización	10/:	12/2024		
Versid		2	Código	D	GJ-DP		
		Descripo	ción de Puestos				
Depend	dencia:		Dirección General Jurídi	са			
Nombre d			Responsable del Área de Honorarios				
A quien reporta: Departamento de Asuntos Jurídicos Consensuales							
A quien s	upervisa:		Ninguno				
		Relación con dep	endencias de la Institución				
		Todas las dependend	cias Universitarias de la UAEH				
		Relación con organis	mos externos a la Institución				
			Ninguno				
		Día	as Laborales				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves Viernes	Sábado	Domingo		
\boxtimes	\boxtimes						
		Perfi	l del puesto				
Conceinstant							
	os específicos ñar el puesto:	universitaria, F	s en cómputo, Análisis de docu acilidad de palabra, Solución d l, Manejo eficiente de las Tecno Organización	e problemas, A	Análisis de		
	•	universitaria, F decisiones, Contro	acilidad de palabra, Solución d l, Manejo eficiente de las Tecno	e problemas, A	Análisis de		
	ñar el puesto:	universitaria, F decisiones, Contro Competencias pa	acilidad de palabra, Solución d l, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto	e problemas, A	Análisis de		
	ñar el puesto: Generale	universitaria, F decisiones, Contro Competencias pa	acilidad de palabra, Solución d l, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto	e problemas, A ologías, Toma d cíficas Administra	Análisis de		
	ñar el puesto: Generale Adaptabilio	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa	acilidad de palabra, Solución d l, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur	e problemas, A ologías, Toma o cíficas Administra nicación	Análisis de de decisiones,		
	Generale Adaptabilio Calidad de Ti	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa	acilidad de palabra, Solución d l, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur	e problemas, A clogías, Toma c cíficas Administra nicación es públicas	Análisis de de decisiones,		
	Generale Adaptabilic Calidad de Ti	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa	acilidad de palabra, Solución d I, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur Relacione	e problemas, A clogías, Toma c cíficas Administra nicación es públicas control	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		
	Generale Adaptabilio Calidad de Ti	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa es dad rabajo iso	acilidad de palabra, Solución d l, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur Relacione Autoc Pensamiento y pla	e problemas, A cologías, Toma o cologías, Toma o cologías de colombia de colom	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		
	Generale Adaptabilio Calidad de Ti Comprom Ética	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa es dad rabajo iso	acilidad de palabra, Solución d l, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur Relacione Autoc Pensamiento y pla	e problemas, A cologías, Toma o cologías, Toma o cologías, Toma o cologías de cologías, Toma o cología	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		
Para desempe Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Ti Comprom Ética Iniciativa Integrida on a los resulta	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa es dad rabajo iso a add ados a través de	acilidad de palabra, Solución d I, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur Relacione Autoc Pensamiento y pla Tio Dinar	e problemas, A cologías, Toma o cologías, Toma o cologías de colombia de colom	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		
Para desempe Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Ti Comprom Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa es dad rabajo iso a id ados a través de esempeño	acilidad de palabra, Solución d I, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur Relacione Autoc Pensamiento y pla Tio Dinar Tolerancia	e problemas, A cologías, Toma o conficas Administraticación es públicas control es cont	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		
Para desempe Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Ti Comprom Ética Iniciativa Integrida on a los resulta	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa es dad rabajo iso a id ados a través de esempeño ervicio	acilidad de palabra, Solución d I, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur Relacione Autoc Pensamiento y pla Tio Dinar Tolerancia	e problemas, A cologías, Toma o cologías, Toma o cologías, Toma o cologías de cologías de control cologías de cologías, Toma o cologías, Toma	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		
Para desempe Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de To Comprom Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de Actitud de se	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa es dad rabajo iso a dd ados a través de esempeño ervicio lidad	acilidad de palabra, Solución d I, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur Relacione Autoc Pensamiento y pla Tio Dinar Tolerancia	e problemas, A cologías, Toma o conficas Administraticación es públicas control es cont	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		
Para desempe Orientació	Generale Adaptabilio Calidad de Ti Comprom Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de Actitud de se Responsabi	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa es dad rabajo iso a id ados a través de esempeño ervicio lidad quipo	acilidad de palabra, Solución d I, Manejo eficiente de las Tecno Organización ara desempeñar el puesto Espec Tipo de puesto Comur Relacione Autoc Pensamiento y pla Tio Dinar Tolerancia	e problemas, A cologías, Toma o conficas Administraticación es públicas control es cont	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		
Orientació indi	Generale Adaptabilio Calidad de Ti Comprom Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de Actitud de se Responsabi Trabajo en e	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa es dad rabajo iso a id ados a través de esempeño ervicio lidad quipo	acilidad de palabra, Solución de la Manejo eficiente de las Tecno Organización de acididad de palabra, Solución de las Tecno Organización de acididad de sempeñar el puesto Especial Comura Relacione Autoco Pensamiento y pla Tio Dinar Tolerancia Trabajo	e problemas, A cologías, Toma de cificas Administraticación es públicas control estra Cís estra estra consismo estra es	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		
Orientació indi	Generale Adaptabilio Calidad de Tr Comprom Ética Iniciativa Integrida on a los resulta cadores de de Actitud de se Responsabi Trabajo en e Obligaciones.	universitaria, F decisiones, Control Competencias pa es dad rabajo iso a add ados a través de esempeño ervicio lidad quipo Ex	acilidad de palabra, Solución de la Manejo eficiente de las Tecno Organización de acididad de palabra, Solución de las Tecno Organización de acididad de sempeñar el puesto Especial Comura Relacione Autoco Pensamiento y pla Tio Dinar Tolerancia Trabajo	e problemas, A cologías, Toma de cificas Administraticación es públicas control es control es mismo es la presión de red	Análisis de de decisiones, ntivo/operativo		



	Responsabilidad sobre el manejo de recursos						
\boxtimes	Documentos	☐ Financieros	⊠ Materiales	Software y equipo Software y eq			
	Oficios	Ninguno	Papelería	Equipo de cómputo			
T	arjetas informativas	Niligulio	Herramientas manuales	Multifuncional			
-	Base de datos		Materiales consumibles	Software básico			
D	ocumentos oficiales		Mobiliario de oficina	Paquetería Office			
		Fun	ciones				
1.	Recibir y controlar	de correspondencia de	contratos por honorarios;				
2.	Emitir dictámenes	con respecto al correct	o ingreso de documentad	ción para la elaboración			
	de contratos de hoi	norarios.					
3.	Dar contestación d	e oficios institucionales	que requieren opinión ju	rídica. Verificar, porque			
	sería más una tare	a muy genérica.					
4.	Apoyar en la integ	ración de proyectos jur	ídicos que requieren de i	una atención especial y			
	confidencial;						
5.	Apoyar a las deper	ndencias universitarias	brindando información y	atención con motivo de			
	la elaboración y proceso de contratos de honorarios;						
6.	Cumplir las funcion	es que por la naturaleza	a del puesto sean encome	ndadas por la Dirección			
	y la İnstitución.		•	•			
		Complejidad	des del puesto				
	Realiza desplazamie	ntos continuos (dentro o f	uera del área de trabajo)				
\boxtimes	Permanece sentado	muchas horas					
	Transforma materia prima						
	Realiza esfuerzos físicosmusculares (cargar objetos pesados, correr, entre otros)						
	Tiene contacto con sustancias químicas						
\boxtimes	Realiza movimientos repetitivos						
	Opera maquinaria						
	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)						
\boxtimes	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental						
	Trabaja en espacios confinados						
	Permanece de pie muchas horas						
	Utiliza herramientas ı	manuales o mecánicas					
	Realiza trabajos en a	ltura					
	Tiene contacto con a	gentes biológicos					
	Elaboró Revisó Autorizó						
Ár	Área de Planeación y Calidad Dirección General Jurídica Rectoría						