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:	Director (a) General
A quien reporta:	Rectoría
A quien supervisa:	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 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
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para 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.**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	**Mandos medios y superiores**
Adaptabilidad	Liderazgo	
Calidad de Trabajo	Comunicación	
Compromiso	Negociación	
Ética	Pensamiento analítico	
Iniciativa	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			
☒ **Documentos**	☐ **Financieros**	☒ **Materiales**	☒ **Software y equipo**
Documentos oficiales	**Ninguno**	**Papelería**	**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;

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
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Subdirector (a)
A quien reporta:	Dirección
A quien supervisa:	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 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 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.

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para 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.**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Mandos medios y superiores**
Adaptabilidad	Liderazgo	
Calidad de Trabajo	Comunicación	
Compromiso	Negociación	
Ética	Pensamiento analítico	
Iniciativa	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	
Medios alternativos de solución a controversias.	3 a 5 años
Técnicas de negociación en asuntos jurídicos.	3 a 5 años
Relaciones Públicas.	3 a 5 años
Normativa universitaria.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☐	**Materiales**	☐	**Software y equipo**
Documentos oficiales		**Ninguno**		**Papelería**		**Paquetería Office**	
Tarjetas informativas				**Herramientas manuales**		**Equipo de cómputo**	
Oficios				**Mobiliario de oficina**		**Software básico**	
Memorándums				**Materiales consumibles**			
Bitácoras							
Programas							
Proyectos							
Vales							

Funciones

1. Apoyar a la Dirección General en la representación legal de la Universidad, sus órganos y dependencias, por delegación del Rector a través de poder notarial;
2. Impulsar el conocimiento de la normativa universitaria y la cultura de la legalidad;
3. Organizar la elaboración y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección General Jurídica;
4. Asesorar en asuntos jurídicos a las dependencias y al personal de la UAEH por motivo de su función;
5. Colaborar con la Dirección en 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;
6. Contribuir en la validación y apostillamiento de los documentos jurídicos que por la naturaleza lo requieran;
7. Proporcionar protección y defensa al patrimonio cultural y moral y la propiedad intelectual, industrial, derechos de autor y de transferencia tecnológica de la UAEH;
8. Asesorar, por indicaciones del titular, a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Honorable Consejo Universitario y dependencias universitarias en la elaboración y actualización de los instrumentos normativos de la institución;
9. Supervisar que el área de planeación y calidad de la Dirección dé seguimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional y al Plan de Desarrollo Institucional (PDI);
10. Contribuir con el área administrativa en la elaboración del Programa Anual Operativo (PAO);
11. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección General y la institución.

Complejidades del puesto

☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)

☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Área de Planeación y Calidad
A quien reporta:	Dirección, Subdirección
A quien supervisa:	Ninguno

Relación con dependencias de la Institución

Dirección de Gestión de la Calidad, Dirección General de Planeación, Dirección de Archivo General, Defensor Universitario, Dirección de Tecnologías Web y Webometría, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal, Dirección de Mantenimiento

Relación con organismos externos a la Institución

Ninguno

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Planeación, Facilidad de palabra, Sistemas de calidad, Proyectos de desarrollo, Conocimientos en cómputo, Planeación estratégica, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Organización, Conocimiento en normas generales, federales y estatales**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad de Trabajo	Pensamiento y planeación estratégica	
Compromiso	Planificación	
Ética	Relaciones públicas	
Iniciativa	Dinamismo	
Integridad	Pensamiento conceptual	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Perseverancia	
Actitud de servicio		
Responsabilidad		
Trabajo en equipo		

Experiencia

Elaboración de proyectos.	3 a 5 años

Elaboración de documentos administrativos (manuales de organización, manuales de procedimientos, descripción de puestos, etc.).	3 a 5 años
Contabilidad y administración básica.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

☒	**Documentos**	☒	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**
Bitácoras		**PAO**		**Papelería**		**Paquetería Office**	
Proyectos		**PAU**		**Llaves**		**Equipo de cómputo**	
Formato de entrega de documentos		**Inventario general**		**Materiales consumibles**		**Multifuncional**	
Manual de organización		**Viáticos**		**Mobiliario de Oficina**		**Aparatos Electrónicos**	
Manual de procedimientos		**Cheques**				**Software básico**	
Descripción de puesto		**Vales de caja**					
Inventario							
Plan de Desarrollo Institucional							
FODA							
Matriz de riesgos							

Funciones

1. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Apoyar como enlace operativo-normativo ante la Dirección de Archivo General para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
3. Colaborar como enlace de la Oficina del Defensor Universitario para la promoción y difusión de los derechos fundamentales en la comunidad universitaria;
4. Participar como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
5. Apoyar como enlace y gestor de tickets electrónicos con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría;
6. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
7. Fungir como representante de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Área de Sistemas
A quien reporta:	Dirección, Subdirección
A quien supervisa:	Ninguno

Relación con dependencias de la Institución

Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios

Relación con organismos externos a la Institución

Ninguno

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Básicas e Ingeniería**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Conocimientos en cómputo, Planeación estratégica, Diseño, Control, Manejo eficiente de las Tecnologías, Solución de problemas, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Organización**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad de Trabajo	Pensamiento analítico	
Compromiso	Planificación	
Ética	Trabajo de red	
Iniciativa	TIC´s	
Integridad	Dinamismo	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño		
Actitud de servicio		
Responsabilidad		
Trabajo en equipo		

Experiencia

Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.	3 a 5 años
Manejo de software ofimático.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**
Indicadores		**Ninguno**		**Herramientas Manuales**		**Paquetería Office**	
Expedientes electrónicos				**Materiales consumibles**		**Equipo de cómputo**	
Libro de control de expedientes				**Mobiliario de oficina**		**Multifuncional**	
Base de datos						**Formularios en línea**	
						Equipo de imagen y video	

Funciones

1. Mantener la eficiencia de los procesos de la Dirección General Jurídica con otras dependencias con el apoyo de los sistemas y uso de las nuevas tecnologías;
2. Concentrar bases de datos e intercambio de información que permitan la colaboración de dependencias y mejore los tiempos, creando procesos de comunicación para el cumplimiento de los macroprocesos de los que la dirección es parte;
3. Contribuir en la generación de estadísticas con la compilación de información;
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras;
5. Analizar y concentrar archivos digitales para su almacenamiento; y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Departamento de Normatividad Universitaria
A quien reporta:	Dirección, Subdirección
A quien supervisa:	Área de Creación e Interpretación, Área de Difusión y Cultura

Relación con dependencias de la Institución

Todas las dependencias Universitarias de la UAEH

Relación con organismos externos a la Institución

Congreso del Estado de Hidalgo

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Legislación universitaria, Organización**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad de Trabajo	Pensamiento analítico	
Compromiso	Planificación	
Ética	Relaciones públicas	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	Pensamiento conceptual	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Trabajo de red	
Actitud de servicio	TIC´s	
Responsabilidad		
Trabajo en equipo		

Experiencia

Técnica Legislativa.	3 a 5 años
Derecho Parlamentario.	3 a 5 años
Relaciones Públicas.	3 a 5 años
Elaboración e interpretación de normativa	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**
Oficios		**Ninguno**		**Papelería**		**Equipo de cómputo**	
Memorándums				**Herramientas manuales**		**Paquetería Office**	
Tarjetas informativas				**Materiales consumibles**		**Multifuncional**	
Proyectos				**Mobiliario de oficina**		**Software básico**	
Base de datos							
Documentos oficiales							

Funciones

1. Brindar asesoramiento en la interpretación y aplicación de la legislación universitaria;
2. Informar sobre la normatividad universitaria entre las dependencias y el personal universitario;
3. Apoyar en las sesiones del Honorable Consejo Universitario al presentarse proyectos normativos;
4. Fomentar la cultura de la legalidad en los procesos que de la Universidad dependan;
5. Analizar y determinar la procedibilidad conforme a la ley de documentos o actos realizados por las distintas dependencias universitarias;
6. Realizar lineamientos y formatos de apoyo para las actividades sustantivas de la institución;
7. Dar asesoramiento a las dependencias universitarias en la elaboración, revisión y actualización de documentos normativos; y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Área de Creación e Interpretación
A quien reporta:	Departamento de Normatividad Universitaria
A quien supervisa:	Ninguno

Relación con dependencias de la Institución

Todas las dependencias Universitarias de la UAEH

Relación con organismos externos a la Institución

Congreso del Estado de Hidalgo

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Legislación universitaria, Organización**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad de Trabajo	Pensamiento analítico	
Compromiso	Planificación	
Ética	Relaciones públicas	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	Pensamiento conceptual	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Trabajo de red	
Actitud de servicio	TIC´s	
Responsabilidad		
Trabajo en equipo		

Experiencia

Técnica Legislativa.	3 a 5 años
Elaboración e interpretación de normativa	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**
Oficios		**Ninguno**		**Papelería**		**Equipo de cómputo**	
Tarjetas informativas				**Herramientas manuales**		**Paquetería Office**	
Solicitudes				**Materiales consumibles**		**Multifuncional**	
Proyectos				**Mobiliario de oficina**		**Software básico**	
Documentos oficiales							
Solicitudes							
Hoja de referencia							

Funciones

1. Asesorar en la interpretación de la legislación universitaria;
2. Proponer normativas sujetas y alineadas a las disposiciones federales, locales e institucionales;
3. Crear e implementar estrategias para la actualización normativa;
4. Participar en la revisión y adecuación a la técnica legislativa de las propuestas normativas que hagan las dependencias;
5. Apoyar con asesoramiento a las dependencias que presentan proyectos normativos ante el Honorable Consejo Universitario (HCU);
6. Realizar el proyecto anual de actualización universitaria;
7. Colaborar en la aplicación de la legislación universitaria.
8. Apoyar técnicamente a las dependencias universitarias para que su actuar se encuentre dentro del marco legal de la Legislación Universitaria y sus Reglamentos; y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable de Área de Difusión y Cultura
A quien reporta:	Departamento de Normatividad Universitaria
A quien supervisa:	Ninguno

Relación con dependencias de la Institución

Todas las dependencias Universitarias de la UAEH

Relación con organismos externos a la Institución

Ninguno

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades, Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Económico Administrativas**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Diseño, Análisis de documentación, Organización, Análisis de documentación, Mercadotecnia, Organización**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad de Trabajo	Pensamiento y planeación estratégica	
Compromiso	TIC´s	
Ética	Innovación y creatividad	
Iniciativa	Pensamiento conceptual	
Integridad	Pensamiento analítico	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Relaciones públicas	
Actitud de servicio	Trabajo de red	
Responsabilidad		
Trabajo en equipo		

Experiencia

Comunicación social.	3 a 5 años
Herramientas básicas de diseño.	3 a 5 años
Redacción de documentos.	3 a 5 años

Diseño y creación de material audiovisual.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**

Documentos oficiales	**Ninguno**	**Papelería**	**Paquetería Office**
Oficios		**Herramientas manuales**	**Equipo de cómputo**
		Materiales consumibles	**Multifuncional**
		Mobiliario de oficina	**Aparatos electrónicos**
			Sistemas Universitarios
			Software básico

Funciones

1. Publicar documentos normativos aprobado por el Honorable Consejo Universitario;
2. Realizar documentos guías para la actualización normativa;
3. Promover el cumplimiento de la normatividad universitaria en escuelas, institutos y dependencias de la Universidad;
4. Difundir la normatividad universitaria a través de la creación de material digital y de los medios de comunicación institucionales;
5. Proyectar, organizar y desarrollar cursos sobre normatividad institucional y técnica legislativa;
6. Colaborar en la coordinación de reuniones de trabajo de actualización normativa; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☐	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Departamento de Defensa Legal
A quien reporta:	Dirección, Subdirección
A quien upervisa:	Área de Asuntos Laborales, Área de Patrimonio Inmobiliario

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
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Conocimientos en cómputo, Manejo de personal, Facilidad de palabra, Análisis de documentación, Gestión de proyectos, Legislación universitaria**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Pensamiento conceptual	
Calidad de Trabajo	Comunicación	
Compromiso	Negociación	
Ética	Pensamiento analítico	
Iniciativa	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	Perseverancia	

Experiencia	
Abogado litigante.	3 a 5 años
Mediación y conciliación.	3 a 5 años
Técnicas de negociación en asuntos jurídicos.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**

Oficios	**Ninguno**	**Papelería**	**Paquetería Office**
Memorándums		**Herramientas Manuales**	**Equipo de cómputo**
Tarjetas informativas		**Materiales consumibles**	**Multifuncional**
Solicitudes		**Mobiliario de oficina**	**Software básico**
Libro de control de expedientes			**Formularios en línea**
Documentos oficiales			

Funciones

1. Apoyar en promover y otorgar seguimiento a toda controversia que se encuentre en tramitación ante las instancias judiciales correspondientes en que la UAEH sea parte actora o demandada contra instituciones o personas diversas;
2. Dar acompañamiento, asesoría y seguimiento a los asuntos donde intervengan integrantes de la comunidad universitaria ante dependencias externas;
3. Realizar proyectos de contratos y/o convenios con otros entes del fuero común o federal en forma fundada y motivada, los cuales ponen fin a una controversia legal o administrativa, tendientes a salvaguardar los intereses institucionales;
4. Apoyar a los apoderados legales en los procesos jurídicos en los que se solicite;
5. Participar en la revisión de los estatus de los asuntos en los que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es parte;
6. Participar en actividades de firma de acuerdos en los que la Dirección General Jurídica interviene junto con otras áreas y dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es parte; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Área de Asuntos Laborales
A quien reporta:	Departamento de Defensa Legal
A quien supervisa:	Ninguno

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
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Contabilidad, Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Manejo eficiente de las Tecnologías, Legislación universitaria, Toma de decisiones, Organización**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad de Trabajo	Comunicación	
Compromiso	Negociación	
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		

Experiencia	
Postular procedimientos jurídicos.	3 a 5 años
Derecho Laboral.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
☒	**Documentos**	☒	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**
Oficios		**Inventario General**		**Papelería**		**Paquetería Office**	
Memorándums		**Recibos de pago**		**Materiales consumibles**		**Equipo de cómputo**	
Tarjetas informativas		**Vales de despensa**		**Herramientas Manuales**		**Multifuncional**	
Vales		**Viáticos**		**Mobiliario de Oficina**		**Aparatos electrónicos**	
Roles de asistencia		**Cheques**				**Software básico**	
Solicitudes							
Hoja de registro							
Expedientes electrónicos							
Código de ética							
Código de conducta							
Protocolo de acoso y hostigamiento sexual							
Formato de entrega de documentos							
Libro de control de expedientes							
Base de datos							
Hoja de referencia							
Documentos oficiales							
Control de asistencias							
Convocatorias							

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

8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.	
Complejidades del puesto	
☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Área de Patrimonio Inmobiliario
A quien reporta:	Departamento de Defensa Legal
A quien supervisa:	Ninguno

Relación con dependencias de la Institución

Todas las dependencias Universitarias de la UAEH

Relación con organismos externos a la Institución

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.

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Conocimientos en cómputo, Facilidad de palabra, Análisis de documentación, Control, Solución de problemas, Análisis de decisiones, Planeación**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Pensamiento conceptual	
Calidad de Trabajo	Comunicación	
Compromiso	Negociación	
Ética	Pensamiento analítico	
Iniciativa	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	Perseverancia	

Experiencia

Trámites de patrimonio inmobiliario	3 a 5 años
Trámites notariales y registrales.	3 a 5 años
Normativa aplicable a bienes inmuebles.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**
Oficios		**Ninguno**		**Papelería**		**Equipo de cómputo**	
Solicitudes				**Herramientas manuales**		**Paquetería Office**	
Libro de control de expedientes				**Materiales consumibles**		**Multifuncional**	
Base de datos				**Mobiliario de oficina**		**Software básico**	
Hoja de registro						**Módulo de administración de actas y archivo**	

Funciones

1. Legalizar y/o regularizar los bienes inmuebles que la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo tiene en posesión o llegara a adquirir en el futuro y que no cuenten con escrituras o documentos que acredite la posesión;
2. Apoyar en el asesoramiento en la adquisición de bienes inmuebles;
3. Realizar los trámites administrativos pertinentes para adquirir, legalizar y/o regularizar los bienes inmuebles de la Universidad;
4. Realizar las gestiones notariales en los procesos de escrituración de los inmuebles de la Universidad;
5. Dar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario de la Universidad; y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos Consensuales
A quien reporta:	Dirección, Subdirección
A quien supervisa:	Área de Convenios, Área de Adquisiciones, Área de Honorarios

Relación con dependencias de la Institución

Todas las dependencias Universitarias de la UAEH

Relación con organismos externos a la Institución

Personas físicas, Personas morales, Entidades Públicas, Entidades Privadas

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades,**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Dirección, Emprendimiento, Procedimientos de auditoría, Conocimientos en cómputo, Manejo de personal, Gerencia, Facilidad de palabra, Legislación universitaria, Toma de decisiones, Solución de problemas, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Análisis de documentación, Liderazgo, Toma de decisiones, Organización, Planeación**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad de Trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Perseverancia	
	Capacidad de aprendizaje	

	Dinamismo
	Relaciones interpersonales
	Tolerancia a la presión
	Compromiso con el aprendizaje continuo
	Innovación y creatividad
	Relaciones públicas
	Pensamiento analítico
	Pensamiento conceptual
	Trabajo de red
	Creación de equipos efectivos
	TIC´s

Experiencia

En contratación	3 a 5 años
Fiscalización de recursos públicos	3 a 5 años
Derecho Administrativo	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**

Oficios	**Ninguno**	**Papelería**	**Paquetería Office**
Memorándums		**Herramientas manuales**	**Equipo de cómputo**
Tarjetas informativas		**Materiales consumibles**	**Multifuncional**
Bitácoras		**Mobiliario de oficina**	**Software básico**
Proyectos			
Solicitudes			
Libro de control de expedientes			
Expedientes electrónicos			
Documentos oficiales			

Funciones

1. Participar en la revisión, análisis y, en su caso, elaboración de los instrumentos jurídicos que celebre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con distintas instituciones de los sectores públicos o privados, ya sean nacionales o extranjeras;
2. Revisar y validar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos nacionales e internacionales, así como los que celebren las unidades académico-administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
3. Analizar de manera sistemática que los términos aplicables a los documentos, se ajusten a las normas legales y lineamientos institucionales;
4. Dar asesoría a las dependencias universitarias que lo soliciten en materia de amparo, civil, penal, administrativo y mercantil;
5. Efectuar trámites legales ante el Instituto Nacional de Migración;
6. Promover aclaraciones legales ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial; y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Área de Convenios
A quien reporta:	Departamento de Asuntos Jurídicos Consensuales
A quien supervisa:	Ninguno

Relación con dependencias de la Institución

Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, Dirección de Proyectos y Obras, Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico

Relación con organismos externos a la Institución

Proveedores y/o contratistas (personas físicas o morales)

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Conocimientos en cómputo, Análisis de documentación, Facilidad de palabra, Legislación universitaria, Solución de problemas, Gestión de proyectos, Planeación estratégica, Análisis de decisiones, Control, Liderazgo, Toma de decisiones, Organización**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad de Trabajo	Negociación	
Compromiso	Pensamiento analítico	
Ética	Relaciones públicas	
Iniciativa	Relaciones interpersonales	
Integridad	Tolerancia a la presión	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento conceptual	
Actitud de servicio	Compromiso con el aprendizaje continuo	
Responsabilidad	Dinamismo	
Trabajo en equipo	Trabajo de red	
	TIC´s	

Experiencia	
Contratación Pública.	3 a 5 años
Derecho de las Obligaciones.	3 a 5 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**

Oficios	**Ninguno**	**Papelería**	**Equipo de cómputo**
Memorándums		**Herramientas Manuales**	**Paquetería Office**
Tarjetas informativas		**Materiales consumibles**	**Multifuncional**
Solicitudes		**Mobiliario de oficina**	**Aparatos electrónicos**
Proyectos			**Formularios en línea**
Formato de entrega de documentos			**Software básico**
Reportes			
Solicitudes			

Funciones

1. Proponer medidas tendientes a brindar certeza jurídica en la celebración de contratos, convenios y actos multilaterales;
2. Revisar, analizar y, en su caso, elaborar las propuestas de convenios que impliquen obligaciones y/o derechos para la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
3. Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de convenios que se pretendan firmar entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y cualquier otra institución u organismo, sea de carácter nacional e internacional;
4. Participar en las reuniones con las áreas académicas y/o departamentos, proporcionando asesoría referente a los convenios que celebre la universidad;
5. Apoyar en los trámites legales ante el Instituto Nacional de Migración.
6. Apoyar en la promoción de aclaraciones legales ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Área de Adquisiciones
A quien reporta:	Departamento de Asuntos Jurídicos Consensuales
A quien supervisa:	Ninguno

Relación con dependencias de la Institución

Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal, Contraloría General

Relación con organismos externos a la Institución

Personas físicas, Personas morales, Entidades Públicas, Entidades Privadas

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Conocimientos en cómputo, Análisis de documentación, Legislación universitaria, Organización, Control, Análisis de decisiones, Facilidad de palabra, Solución de problemas**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad de Trabajo	Comunicación	
Compromiso	Negociación	
Ética	Pensamiento analítico	
Iniciativa	Pensamiento y planeación estratégica	
Integridad	Relaciones públicas	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Capacidad de aprendizaje	
Actitud de servicio	Dinamismo	
Responsabilidad	Tolerancia a la presión	
Trabajo en equipo	Pensamiento analítico	
	Trabajo de red	

Experiencia

Derecho de las Obligaciones.	2 a 3 años
Elaboración y Gestión de Contratos y Convenios.	2 a 3 años

Contratación Pública.	2 a 3 años
Relaciones Públicas.	2 a 3 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos

☒	**Documentos**	☒	**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 documentos		**Mobiliario de Oficina**	**Software básico**
Libro de control de expedientes			**Formularios en línea**
Documentos oficiales			
Base de datos			

Funciones

1. Brindar asesoramiento jurídico de conformidad con las disposiciones legales aplicables en las licitaciones que por este concepto convoque esta institución;
2. Participar como asesor en la Comisión Gasto Financiamiento, Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Comité de Obra;
3. Realizar contratos como resultado de los procesos de adquisiciones y obra;
4. Enviar y revisar fianzas por garantía de cumplimiento en los contratos de adquisiciones;
5. Apoyar a las áreas académicas y/o departamentos para resolver dudas y aclarar dudas respecto a los documentos oficiales que se solicitan en el área de adquisiciones;
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☒	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**

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:	Responsable del Área de Honorarios
A quien reporta:	Departamento de Asuntos Jurídicos Consensuales
A quien supervisa:	Ninguno

Relación con dependencias de la Institución

Todas las dependencias Universitarias de la UAEH

Relación con organismos externos a la Institución

Ninguno

Días Laborales

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐

Perfil del puesto

Formación Académica:	**Licenciatura o Posgrado en Áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades**
Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:	**Conocimientos en cómputo, Análisis de documentación, Legislación universitaria, Facilidad de palabra, Solución de problemas, Análisis de decisiones, Control, Manejo eficiente de las Tecnologías, Toma de decisiones, Organización**

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	**Específicas**	
	Tipo de puesto	**Administrativo/operativo**
Adaptabilidad	Comunicación	
Calidad de Trabajo	Relaciones públicas	
Compromiso	Autocontrol	
Ética	Pensamiento y planeación estratégica	
Iniciativa	TIC´s	
Integridad	Dinamismo	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Tolerancia a la presión	
Actitud de servicio	Trabajo de red	
Responsabilidad		
Trabajo en equipo		

Experiencia

Derecho de las Obligaciones.	2 a 3 años
Elaboración y gestión de contratos.	2 a 3 años
Relaciones públicas.	2 a 3 años

Responsabilidad sobre el manejo de recursos							
☒	**Documentos**	☐	**Financieros**	☒	**Materiales**	☒	**Software y equipo**
Oficios		**Ninguno**		**Papelería**		**Equipo de cómputo**	
Tarjetas informativas				**Herramientas manuales**		**Multifuncional**	
Base de datos				**Materiales consumibles**		**Software básico**	
Documentos oficiales				**Mobiliario de oficina**		**Paquetería Office**	

Funciones

1. Recibir y controlar de correspondencia de contratos por honorarios;
2. Emitir dictámenes con respecto al correcto ingreso de documentación para la elaboración de contratos de honorarios.
3. Dar contestación de oficios institucionales que requieren opinión jurídica. Verificar, porque sería más una tarea muy genérica.
4. Apoyar en la integración de proyectos jurídicos que requieren de una atención especial y confidencial;
5. Apoyar a las dependencias universitarias brindando información y atención con motivo de la elaboración y proceso de contratos de honorarios;
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

Complejidades del puesto

☐	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
☒	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)
☒	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
Área de Planeación y Calidad	**Dirección General Jurídica**	**Rectoría**