

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	---------------------------------------	-----------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

FUNCIONES GENERALES:

Vigilar y controlar las diversas actividades inherentes al estudio, interpretación y aplicación de ley y la normatividad a los actos concernientes de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer al Abogado General las políticas aplicables en el marco de sus actividades.
- Redactar todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Abogado General.
- Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Abogado General.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia.
- Acordar con el Abogado General sobre los asuntos generales de su servicio.
- Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de los diversos departamentos que conforma la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- Realizar propuestas de carácter jurídico.
- Ser un órgano informativo y de asesoría para el Abogado General y de todas las áreas que conforman a la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- Iniciar, desarrollar y concluir los procedimientos jurídicos internos de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

- Coordinar y levantar las constancias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, así como los dictámenes concernientes al mismo.
- Atender de manera oportuna y precisa los requerimientos Judiciales en los cuales tenga que prestar el apoyo.
- Redacción y en su caso la revisión de contratos relacionados a la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, a sus Departamentos y aquellos provenientes de licitaciones abiertas o restringidas.
- Participación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos.
- Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes.
- Las demás que señalen la superioridad.

Unidad Administrativa:	Abogado General
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Jurídico.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una.
Jefe Inmediato:	Abogado General.
Puestos bajo su mando:	No tiene personal a su cargo.
Contactos Permanentes:	Instituto Nacional de Acceso a la Información. Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Secretaría de la Función Pública Federal. Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca
Estudios:	Derecho o afín.
Conocimientos específicos:	Manejo de paquetes computacionales, conocimientos en leyes civiles, administrativas, penales, laborales y Reglamentos Interiores de la Institución.

Habilidades y destrezas:	Análisis, interpretación y aplicación de las diversas legislaciones, federales y estatales, así como los Reglamentos Interiores de la Institución.
Aptitudes:	Don de mando, toma de decisiones y relaciones interpersonales.
Experiencia: (Años y área)	3 años en puesto similar.
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Vigilar y controlar las diversas actividades inherentes a la aplicabilidad de ley y la normatividad a los actos concernientes a la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
De personal a su cargo:	No tiene personal a su cargo.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.