

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CGJ001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ABOGADO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Defender los intereses, derechos, patrimonio y autonomía de la Universidad Autónoma de Coahuila a través de la representación jurídica de la misma.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser representante y consejero jurídico del Rector. • Elaborar los proyectos de normas, reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones en las materias competencia de la UAdeC, sus Dependencias, Consejos o Comisiones. • Formular, revisar y en su caso suscribir los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y en general todos los actos jurídicos que celebre, emita u otorgue los Consejos, Comisiones o la Rectoría. • Emitir dictámenes de carácter legal que formulen las dependencias, realizar estudios jurídicos de las consultas que formulen las unidades, dependencias, escuelas o facultades de la Universidad, así como analizar el marco jurídico que resulte aplicable a las consultas planteadas, a fin de elaborar las respuestas correspondientes y someterlas a la consideración del Rector.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto puede tomar decisiones sobre cuestiones de trámite ordinario. El puesto cuenta con la responsabilidad sobre documentos jurídicos e información legal.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados/logros. • Iniciativa • Adaptabilidad y flexibilidad • Trabajo en equipo y cooperación. • Compromiso con el aprendizaje. • Pensamiento analítico. • Calidad de trabajo. • Comunicación. • Relaciones públicas. • Búsqueda de información. • Responsabilidad personal. • Conciencia Cívica.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CGJ002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ASUNTOS CONTENCIOSOS JUDICIALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ABOGADO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Brindar certeza y seguridad jurídica mediante la atención personalizada en tiempo y forma de los diversos asuntos judiciales de las diversas materias e instancias, para garantizar la legítima defensa de los intereses de la UAdeC; así como la asesoría específica sobre los procesos y acciones legales que requieren los procedimientos de licitación para la adquisición o contratación a través de la supervisión y asesoría del aspecto legal de los mismos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar todas y cada una de las actividades realizadas en los diversos trámites de carácter civil, penal, administrativo, fiscal que se tramiten por los colaboradores tanto de la unidad Norte como de la unidad Torreón en defensa de los intereses de nuestra máxima casa de estudios. • Atender procedimientos contenciosos A través de los reportes, denuncias que se presenten para dar seguimiento al proceso. • Atender y asesorar en los procesos de adjudicación para compras, obras, bienes, arrendamientos o servicios, licitaciones públicas para la atención de las necesidades o requerimiento de las diversas dependencias, escuelas y/o facultades de la UAdeC. • Sustanciar procedimientos relativos a seguros y fianzas, trámites de procedimientos de reclamación por incumplimientos en procedimientos de compras, bienes o servicios, así como de obras y atención de las inconformidades que se llegaran a presentar ante la secretaría de la función pública federal o estatal por proveedores o contratistas en los procesos de adquisición o de obra en atención a los requerimientos y necesidades de las escuelas, dependencias de la UAdeC. • Atender personalmente los asuntos que encomiende el titular de la Coordinación General Jurídica, supervisando y gestionando los trámites legales y administrativos ante las instancias correspondientes, a nivel federal, estatal o municipal y/o administrativa para la defensa de los intereses de nuestra máxima casa de estudios. • Emitir dictamen fundado y motivado respecto de los asuntos en particular encomendados por el Abogado General para la procedencia o improcedencia de los mismos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Las necesarias para la solución de las controversias y gestiones que se requieran para la defensa de los intereses de nuestra Máxima Casa de Estudios.</p>

	Resguardo de expedientes administrativos y judiciales manejados por el área.
	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia. • Eficacia. • Calidad y Satisfacción de usuarios en tiempo de respuesta para solución de contingencias de índole contencioso judicial, con apego a los lineamientos jurídicos correspondientes. • El 100% en atención de trámites, solicitudes, consultas, asesorías, denuncias, intervenciones judiciales en los diversos procedimientos contenciosos ante Juzgados del Fuero Común como Federales y/o Dependencias Gubernamentales, realizadas el mismo día o a más tardar dentro de los 3 días siguientes al que se toma conocimiento de los hechos y se recaba el soporte documental para el trámite correspondiente. • 0 % de quejas en el servicio proporcionado.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CGJ003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/06/2018	29/06/2018	0


TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRATIVO Y CONTRAROS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ABOGADO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	<p>Representar a la UAdeC en carácter de Apoderada Legal contribuyendo al desarrollo de una Institución moderna basada en la normatividad, elaboración y revisión de instrumentos jurídicos en los que la misma interviene y le corresponda diligenciar a la Coordinación General Jurídica; garantizar la legalidad en fondo y forma de los instrumentos jurídicos que vinculan a la UAdeC para asegurar la exacta aplicación de la normatividad externa e interna, así como administrar y tramitar los recursos asignados a la Coordinación General Jurídica de acuerdo a la normatividad correspondientes y a los parámetros autorizados por la H. Comisión Permanente de Hacienda en la adquisición de materiales, equipo y servicios de acuerdo al manual de adquisiciones de la UAdeC para dirigir estrategias y acciones encaminadas a la regularización del patrimonio inmobiliario universitario y vigilar la actualización y resguardo de la documentación correspondiente.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de asesoría jurídica de las diversas dependencias de la UAdeC. • Formular, revisar y autorizar instrumentos jurídicos. • Formalizar la vigilancia y legalidad de las operaciones de adquisiciones, obras, arrendamientos y servicios en las que interviene la UAdeC. • Realizar la regularización de los bienes inmuebles de la UAdeC consistentes en adquisiciones, donaciones, permutas, comodatos, etc. • Emitir dictamen fundado y motivado de los asuntos que le encomiende el Abogado General. • Administrar y tramitar los recursos asignados a la CGJ.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Responsable en todo lo concerniente a la elaboración y revisión de los contratos de adquisiciones, donaciones, arrendamientos, comodatos, obras, servicios y de honorarios profesionales de los que la Universidad es parte, revisión y aprobación de la documentación requerida, consultas, elaboración y revisión de los mismos, los cuales son solicitados por las diversas dependencias de la UAdeC, Municipios, Estado, Oficinas Estatales, Federales, Empresas y Particulares.</p> <p>Brindar asesorías jurídicas a las DES, de asuntos turnados por el Abogado General.</p> <p>Revisar, y en su caso aprobar las fianzas de anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y pasivos contingentes expedidas a favor de la Universidad.</p>

	<p>Realizar trámites jurídicos en diversas Oficinas Municipales, Estatales, Federales y en la ciudad de México en carácter de Apoderada de la UAdeC. Representar a la UAdeC como Apoderada autorizada, en INDAUTOR, IMPI y COFEPRIS.</p> <p>Administrar con transparencia en tiempo y forma el techo financiero asignado de la CGJ de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería General de la UAdeC.</p> <p>Supervisar las labores del capital humano de la CGJ.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y defender los intereses y el patrimonio de la UAdeC en todos los documentos jurídicos en los que la misma sea parte e intervenga la OAG. • Conocimiento y aplicación de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, Ley de obras y servicios relacionados con las mismas en su ámbito de validez Federal y Estatal, así como de los Manuales de Adquisiciones y Obras de la UAdeC. • Resguardo y control de los documentos Oficiales y los Instrumentos jurídicos. • Brindar una atención personalizada con eficacia y eficiencia. • Procurar la satisfacción de los usuarios del servicio solicitado con calidad y calidez. • Dar seguimiento oportuno a los asuntos encomendados por el Abogado General.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CGJ004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		29/06/2018	29/06/2018	0

TITULO DE PUESTO:	CONTENCIOSOS JUDICIALES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ASUNTOS CONTENCIOSOS JUDICIALES
PROPOSITO GENERAL:	<p>Brindar certeza y seguridad jurídica mediante la atención personalizada en tiempo y forma de los diversos asuntos judiciales de las diversas materias e instancias, para garantizar la legítima defensa de los intereses de la UAdeC; así como la asesoría específica sobre los procesos y acciones legales que requieren los procedimientos de licitación para la adquisición o contratación a través de la supervisión y asesoría del aspecto legal de los mismos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender procedimientos contenciosos a través de los reportes y denuncias que se presenten para dar seguimiento al proceso. • Atender y asesorar en los procesos de adjudicación para compras, obras, bienes, arrendamientos o servicios, licitaciones públicas para la atención de las necesidades o requerimiento de las diversas dependencias, escuelas y/o facultades de la UAdeC. • Sustanciar procedimientos relativos a seguros y fianzas, trámites de procedimientos de reclamación por incumplimientos en procedimientos de compras, bienes o servicios, así como de obras y atención de las inconformidades que se llegaran a presentar ante la secretaría de la función pública federal o estatal por proveedores o contratistas en los procesos de adquisición o de obra en atención a los requerimientos y necesidades de las escuelas y dependencias de la UAdeC. • Atender personalmente los asuntos que encomiende el titular de la Coordinación General Jurídica, supervisando y gestionando los trámites legales y administrativos ante las instancias correspondientes, a nivel federal, estatal o municipal y/o administrativa para la defensa de los intereses de nuestra máxima casa de estudios. • Emitir dictamen fundado y motivado respecto de los asuntos en particular encomendados por el Abogado General para la procedencia o improcedencia de los mismos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Las necesarias para la solución de las controversias y gestiones que se requieran para la defensa de los intereses de nuestra Máxima Casa de Estudios.</p> <p>Resguardo de expedientes administrativos y judiciales manejados por el área.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	

	<ul style="list-style-type: none"> • El 100% en atención de trámites, solicitudes, consultas, asesorías, denuncias, intervenciones judiciales en los diversos procedimientos contenciosos ante Juzgados del Fuero Común como Federales y/o Dependencias Gubernamentales realizadas el mismo día o a más tardar dentro de los 3 días siguientes al que se toma conocimiento de los hechos. • Recabar el soporte documental para el trámite correspondiente para cada servicio proporcionado. • 0 % de quejas en el servicio proporcionado.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CGJ005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	29/06/2018	1


TITULO DE PUESTO:	DERECHOS HUMANOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARIO TÉCNICO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Atender todas y cada una de las quejas que se presenten ante las comisiones de Derechos Humanos, sea Estatal o en su caso la nacional y en donde se encuentre de por medio la figura del Señor rector y los intereses de nuestra Universidad, en virtud de los compromisos adquiridos por el Estado Mexicano al suscribir los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos, como son el Tratado Internacional de Derechos Civiles y Políticos y el de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, así como la Convención Americana de Derechos Humanos (Pacto de San José) y un sinnúmero de instrumentos Internacionales en la materia que obligan al Estado Mexicano a atenderlos por conducto de todas y cada una de las autoridades y en el caso específico que nos ocupa, nuestra Universidad Autónoma de Coahuila.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender todas y cada una de las quejas que se presentan en contra del Señor Rector. • Atender todas y cada una de las quejas que se presentan en contra de cualquier dependencia de nuestra Universidad. • Asesorar a los funcionarios involucrados a efecto de que se dé contestación a las quejas que se nos presenten aplicando los criterios pertinentes en relación a nuestra Constitución General de la República o bien al Principio de Convencionalidad. • Asesorar a la Oficina del Abogado General en el seguimiento de las quejas que se atienden en la misma, hasta su total conclusión.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Responsable de que en los asuntos que se traten relativos a Derechos Humanos, en vía de queja, quede a salvo la figura del Señor Rector y nuestra Universidad en General.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Emplear los argumentos y fundamentos propios para cada caso en particular, aplicando los criterios de constitucionalidad y convencionalidad vigentes.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CGJ006		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	CONVENIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN DE OBRAS, ARRENDAMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS
PROPOSITO GENERAL:	Asesorar a la Rectoría y demás autoridades universitarias en la celebración de actos o la firma de convenios que impliquen obligaciones o derechos de la UAdeC. Así como apoyar al área administrativa, contratación de obras, bienes y servicios de la Coordinación General Jurídica en las actividades que sean necesarias. De igual forma, la elaboración de proyectos jurídicos especiales requeridos a esta oficina por distintas dependencias de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y revisar convenios generales y específicos a celebrarse por la Universidad para la autorización de su superior. • Elaborar proyectos jurídicos especiales requeridos a esta oficina por distintas dependencias de la UAdeC. • Apoyar en asuntos que se le encomienden realizando los trámites legales y administrativos ante las instancias correspondientes. • Apoyar a la oficina de transferencia de tecnología en asuntos legales, convenios y de licencias.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Requerir información faltante a quien corresponda para la revisión y elaboración de documentos jurídicos.</p> <p>Manejo y resguardo de documentos oficiales universitarios.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados/logros • Iniciativa • Adaptabilidad y flexibilidad • Trabajo en equipo y cooperación • Compromiso con el aprendizaje • Pensamiento analítico • Calidad de trabajo • Comunicación • Relaciones Públicas • Búsqueda de Información • Responsabilidad personal • Conciencia cívica
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CGJ007		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		07/01/2015	29/06/2018	1

TITULO DE PUESTO:	CONTRATOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ADMINISTRATIVO Y CONTRATOS
PROPOSITO GENERAL:	Garantizar que los instrumentos jurídicos que la UAdeC celebra, se encuentren con el soporte correspondiente y reúnan los requisitos de ley, para el debido cumplimiento de los compromisos que se contraen recíprocamente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentación en la que constan los procesos de contratación para verificar que se realizó de acuerdo a lo establecido por la legislación correspondiente y de acuerdo a los parámetros de la H. Comisión Permanente de Hacienda, así como solicitar los documentos faltantes en caso de que se aplique. • Revisar la documentación legal de las personas físicas o morales con las que se va a celebrar el contrato y solicitar los documentos faltantes en caso de que aplique. • Elaboración de contratos de obra, adquisiciones, prestación de servicios, arrendamiento, comodato, donación, prestación de servicios por honorarios, coedición. • Dar seguimiento a la firma de los contratos de obra, hablar a contratistas para que pasen a firmar el contrato y entreguen las fianzas respectivas. • Revisar fianzas. • Brindar asesorías en relación del área de contratos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Regresar expedientes en caso de que no venga completa la documentación para elaborar los contratos y requerir información faltante; solicitar correcciones a documentos en caso de que se requiera; elaboración de contratos, revisión y autorización de fianzas.</p> <p>Manejo y resguardo de documentos enviados para elaborar contratos, así como documentos oficiales universitarios.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contratos en un tiempo máximo de 8 días naturales, contados a partir de la fecha en que se hace la solicitud para elaboración de contrato por parte de las coordinaciones o dependencias.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CGJ008		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		07/01/2015	27/09/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
PUESTO AL QUE REPORTA :	ABOGADO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Asesorar a la Rectoría y demás autoridades universitarias en la celebración de actos o la firma de contratos que impliquen obligaciones o derechos de la UAdeC. De igual forma, la elaboración de proyectos jurídicos especiales requeridos a esta oficina por distintas dependencias de la Universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación legal de las personas físicas o morales con las que se va a celebrar un contrato y solicitar los documentos faltantes en caso de que aplique. • Elaborar proyectos jurídicos especiales requeridos a ésta oficina por distintas dependencias de la Universidad. • Apoyar en asuntos que se le encomienden, realizando los trámites legales y administrativos ante las instancias correspondientes. • Dar seguimiento de firma de contratos de obra y revisión de fianzas. • Manejar información de la Plataforma Nacional de Transparencia. • Asesoría en la oficina en el ámbito de software y hardware. • Apoyar a la Oficina en lo que a contratos se refiere.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar información para realizar documentos e investigaciones que se necesiten para el desempeño del trabajo que se requieran. Los recursos que se manejan son de documentación e informativos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Rapidez y eficacia en la resolución de problemas y/o inconvenientes.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses