

El Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, institución educativa del Sistema Universitario Jesuita, a través de la Dirección General, emite la siguiente:

CONVOCATORIA

A las personas interesadas en ocupar una plaza administrativa de tiempo completo en el cargo de **Titular de la Oficina Jurídica y de la Procuraduría de Derechos Universitarios**.

La persona Titular de la Oficina Jurídica tiene como propósito principal velar por la seguridad legal del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco (en adelante Tecnológico o TUVCH) y dar certeza jurídica a las actividades de las áreas que lo conforman, así como de las personas colaboradoras, en el ejercicio de sus funciones.

Esta persona fungirá, además, como titular de la Procuraduría de Derechos Universitarios, responsable de promover, difundir, estudiar, vigilar y defender los derechos universitarios frente a la actuación de cualquier Autoridad universitaria en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad institucional.

El concurso se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes:

BASES

Las y los candidatos para concursar por la plaza administrativa de tiempo completo, deberán cubrir el siguiente perfil:

Requerimientos obligatorios:

- Licenciatura en Derecho, con especialidad en corporativo, administrativo, contractual, derechos humanos, procuración de justicia u otras relacionadas con las actividades a desempeñar.
- Experiencia mínima de 4 años en derecho corporativo, societario, administrativo, civil, contractual, procuración y administración de justicia, derechos humanos, litigio, así como en planeación estratégica.
- Conocimiento e identidad con los valores jesuitas.
- Dominio de la paquetería de Office (*Excel, Word, Power Point*).
- Inglés técnico legal.

- Disponibilidad de Horario

Requerimientos deseables:

- Maestría o doctorado relacionado con las actividades a desempeñar.
- Conocimiento y experiencia en derecho civil, penal, constitucional, amparo, propiedad intelectual y técnica legislativa.
- Haber litigado o laborado en órganos de procuración o de impartición justicia o en comisiones de derechos humanos.
- Análisis e investigación normativa.
- Experiencia en servicios jurídico universitarios.
- Inglés avanzado.
- Residir en municipios cercanos a Valle de Chalco.

Principales Responsabilidades del Puesto

Oficina Jurídica:

- Mantener organizado y actualizado el estatus jurídico societario de la asociación civil que administra el TUVCH:
 - Elaboración de proyectos de convocatorias y actas de asambleas, integración de documentos relacionados, gestión de firmas y de protocolización, etc.
 - Elaboración de proyectos de reforma a Estatutos Sociales.
 - Gestión y seguimiento de instrumentos notariales como poderes, fe de hechos, certificación de documentos, entre otros.
 - Coadyuvar con la Dirección General y con las áreas correspondientes en la preservación del patrimonio inmobiliario del TUVCH.
 - Coadyuvar con las áreas administrativas para mantener la calidad de donataria autorizada.
- Atender todos los temas relacionados con la normatividad institucional:
 - Procurar la actualización del Corpus Reglamentario y revisar los proyectos de emisión, reforma, abrogación o derogación de la normatividad institucional.
 - Coordinar la Comisión de Normativa del TUVCH.
 - Gestionar y coadyuvar en la difusión de los acuerdos, nombramientos y normatividad emitida por los órganos colegiados y unipersonales del TUVCH.
 - Promover la cultura jurídica hacia toda la Comunidad universitaria.

- Coadyuvar con todas las áreas del TUVCH para mantener y actualizar las Políticas y Procedimientos relacionados con el tratamiento de los datos personales:
 - Coadyuvar con el área correspondiente en la atención al Buzón de Datos Personales.
 - Coadyuvar en la capacitación a las diferentes áreas del TUVCH sobre la normatividad institucional en la materia.
- Participar en el proceso de elaboración y revisión de convenios, contratos, adendas, cartas compromiso, etc., solicitados por las áreas del TUVCH:
 - Recabar toda la documentación técnica y legal necesaria.
 - Elaborar o revisar los proyectos de instrumentos contractuales.
 - Gestionar la revisión de los instrumentos contractuales con el área correspondiente.
 - Gestionar la suscripción de los mismos al interior del TUVCH y verificar las firmas de las contrapartes.
 - Resguardar y mantener un inventario actualizado de los originales de todos los instrumentos jurídicos suscritos.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes en la protección y transferencia del conocimiento y la tecnología desarrollada en el TUVCH, así como en el registro y conservación de las marcas institucionales.
- Brindar acompañamiento y apoyo jurídico a las áreas de la universidad, cuando así lo requieran o para trámites jurídicos ante instituciones externas.
- Coadyuvar con el área correspondiente para el seguimiento de toda clase de litigios y procedimientos administrativos y judiciales.
- Participar como integrante del Comité que atiende las faltas ético disciplinarias.
- Resguardar el archivo legal del TUVCH.

Procuraduría de Derechos Universitarios:

- Recibir, investigar y resolver las quejas por violaciones a los derechos universitarios cometidas por parte de las Autoridades universitarias, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus recomendaciones.
- Presentar ante la Dirección General el informe anual y/o informes especiales cuando se considere oportuno.
- Promover el estudio y la divulgación de los derechos universitarios.
- Emitir las opiniones que le consulten en torno a los derechos universitarios.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria relacionada con los derechos universitarios.

- Coadyuvar, cuando se le solicite, con la Comisión de Género en los asuntos relacionados con la vulneración de derechos universitarios.

Ambas:

- Supervisar al personal a su cargo en todo lo concerniente a la operatividad y gestión del área.
- Desarrollar y proponer, para aprobación de la Dirección General, los objetivos semestrales del área.

La persona candidata deberá proyectar las siguientes habilidades:

1. Excelente interacción en relaciones humanas
2. Resolución de problemas
3. Buena comunicación oral y escrita
4. Edición y redacción de informes
5. Capacidad de negociación
6. Capacidad de análisis e investigación
7. Facilidad de palabra

PROCESO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS/AS

Primera Fase:

Del 12 al 28 de julio de 2024: Publicación de la Convocatoria.

Segunda Fase:

El 29 de julio de 2024: Selección preliminar de aspirantes con base en su experiencia profesional y curricular durante el periodo.

Tercera Fase:

Del 30 de julio al 2 de agosto de 2024: Entrevistas iniciales y Test de conocimiento en la materia en las instalaciones del TUVCH.

Cuarta Fase:

Del 05 al 09 de Agosto de 2024: Entrevista con la Abogacía General y con la Dirección General en la sede del TUVCH o por medios electrónicos.

Fase Final:



12 de agosto de 2024: Notificación de resultados.

16 de agosto de 2024: Incorporación al cargo.

Características del puesto de trabajo

Salario nominal mensual competitivo más prestaciones superiores a las de la ley.

Jornada de trabajo de lunes a sábado.

Turno Completo.

Zona de trabajo: Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.

Forma de aplicación a la convocatoria

Enviar su documentación al correo electrónico recursos.humanos@tuvch.mx

La información del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco (TUVCH) se encuentra disponible en: www.tuvch.mx