



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

| ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
|-----------------------------|---------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | Abogado (a) General |

| DESCRIPCIÓN GENÉRICA |
|---|
| Proporcionar los servicios de Consultoría Legal y Asesoría Jurídica que requiera la Universidad Politécnica de Pachuca, fungiendo como Apoderado de la misma en los Asuntos Legales en que deba intervenir. |




| RELACIONES JERÁRQUICAS | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| PUESTO AL QUE REPORTA | Rector (a) |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN | Jefe (a) de Departamento Jurídico |

| FACULTADES Y FUNCIONES |
|--|
| <p>Coordinar la divulgación de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos que se relacionen con las competencias de la Universidad Politécnica de Pachuca</p> <p>Autorizar la representación en los Asuntos Contenciosos en los que el rector sea parte, en los Juicios Laborales que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo, en los amparos interpuestos en contra de actos de la Universidad Politécnica de Pachuca</p> <p>Establecer la formulación de Querrelas, Denuncias, Otorgamientos de Perdón y Desistimientos que procedan, ante las diversas instancias.</p> <p>Determinar sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Universidad Politécnica de Pachuca</p> <p>Coordinar la formulación de los Proyectos de Normativa Institucional, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Orgánicas correspondientes</p> <p>Dirigir el análisis de los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta de Gobierno, la Rectoría y las Unidades Orgánicas de la Universidad Politécnica de Pachuca, firmando las opiniones de los mismos y autorizar, en su caso, los tramites que se deriven antes las instancias judiciales que procedan</p> <p>Organizar la revisión y análisis desde el ámbito jurídico de los diversos contratos y convenios que formalice la Universidad Politécnica de Pachuca, para el desarrollo de sus actividades</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que determine el superior jerárquico.</p> |

| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------|--|
| ESCOLARIDAD MÍNIMA | Licenciatura o Grado Superior (Titulado) |
| PROFESIÓN | Derecho |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | 5 años de experiencia en cargos similares |
| CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA | Interpretación de Leyes Federales, Estatales y Municipales Asesorías Jurídicas Desahogo de Audiencias Contestación de demandas e interposición de Amparos |

| | |
|--------------------------|-------------|
| FECHA DE ULTIMA REVISIÓN | Agosto 2018 |
|--------------------------|-------------|

* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

| | | |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>ING. ELIZABETH REYES TINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> | <p>REVISÓ:</p>  <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p> | <p>APROBÓ:</p>  <p>DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR</p> |
|---|--|--|

R02/08-2018

F-AF_SC-02