



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA

PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (a) de Departamento Jurídico

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Proporcionar los servicios de Consultoría Legal y Asesoría Jurídica que requiera la Universidad Politécnica de Pachuca.

RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Abogado (a) General
PUESTOS QUE LE REPORTAN	No aplica

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Estudiar y Distribuir Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos que se relacionen con las competencias de la Universidad Politécnica de Pachuca</p> <p>Representar al Rector en los Asuntos Contenciosos en los que 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>Formular ante el Ministerio Público, Querellas, Denuncias, Otorgamientos de Perdón y Desistimientos que procedan</p> <p>Elaborar lo conducente para que las disposiciones legales y normativas de la Universidad Politécnica de Pachuca, se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado</p> <p>Recomendar y en su caso coadyuvar en la tramitación de la situación legal del personal y alumnos extranjeros</p> <p>Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta de Gobierno, la Rectoría y las Unidades Orgánicas de la Universidad Politécnica de Pachuca, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los tramites que se deriven antes las instancias judiciales que procedan</p> <p>Revisar y Analizar 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	3 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 Manejo de herramientas computacionales (Office)

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

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

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

RO2/08-2018

F-AF_SC-02