



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Puesto	ABOGADO GENERAL
Unidad Administrativa:	Jurídico.
Objetivo del Puesto:	Asesorar y representar jurídicamente a la Universidad Tecnológica, prestar con eficiencia y oportunidad los servicios de asesoría en materia jurídica, administrativa y laboral a las unidades administrativas y académicas que integran a la institución, a través de la normatividad vigente, que contribuya al buen logro de los objetivos de la institución.
Reporta a:	Rector
Contactos Permanentes:	H. Consejo Directivo, Dirección General de Universidades Tecnológicas, Dirección de Educación Media Superior y Superior, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, Universidades del Subsistema, todas las áreas de la Universidad.
Supervisa a:	Jefe de oficina de transparencia. Secretaria de abogado general.

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Nivel de escolaridad:	Licenciatura.
Estudios:	Derecho Laboral, Mercantil y Administración.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica, Planeación Estratégica, aplicación del Proceso Administrativo y todo lo relacionado con el proceso jurídico.
Habilidades y destrezas:	Integración de equipos de trabajo, relaciones humanas, análisis e interpretación de información y facilidad numérica.
Aptitudes:	Toma de decisiones, negociación, don de mando, aplicación de criterios basado en las leyes vigentes, evaluación, trabajo bajo presión y por objetivos.
Experiencia:	3 años de experiencia en puestos relacionados con las funciones a desarrollar (de preferencia a nivel directivo).

FUNCIONES DEL PUESTO
- Realizar los estudios en materia jurídica, administrativa y laboral que requiera la Universidad. - Compilar la normatividad en materia jurídica, administrativa y laboral, que regule la operación de la Universidad. - Asesorar al Rector de la Universidad en la elaboración de documentos jurídicos que se requieran.

- Orientar al Rector en materia jurídica, administrativa y laboral.
- Efectuar el seguimiento de los asuntos en materia jurídica, administrativa y laboral en que tenga parte la Universidad.
- Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad.
- Informar al Rector de sus funciones realizadas.
- Representar a la Universidad mediante poder otorgado por el Rector en los asuntos legales en los que está sea parte, en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales de trabajo, amparos interpuestos en su contra y en general intervenir en las reclamaciones que afectan al interés jurídico de la Universidad, en los términos de la legislación aplicable.
- Elaborar, analizar y revisar los convenios y contratos que la Universidad celebre, interviniendo en las negociaciones, como asesor legal del Rector.
- Participar como asesor jurídico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Institución, tanto Estatal como Federal.
- Estudiar, proponer y en su caso, aplicar las políticas de la Universidad en materia jurídica.
- Realizar levantamientos de actas internas, relativas a hechos que afecten los intereses y finalidades de la Universidad.
- Realizar, controlar y custodiar los expedientes legales.
- Realizar las investigaciones correspondientes y en su caso elaborar los dictámenes cuando se presenten situaciones irregulares en la Institución.
- Actuar conforme proceda en caso de actos ilícitos dentro de las instalaciones que vayan en perjuicio o que afecten la imagen de la Universidad.
- Elaborar los contratos de cualquier materia jurídica y para todas las áreas de la Universidad Tecnológica, protegiendo los intereses de la misma.
- Administrar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Participar en la elaboración de la legislación universitaria en atención a los objetivos de la misma conforme al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos cuyos servicios requiera la Universidad.
- Auxiliar al Rector en las sesiones del H. Consejo Directivo únicamente con derecho a voz, en caso de ser requerido por el Rector y con autorización que en su momento otorgue el Presidente del Consejo.
- Atender las quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria por violación a sus derechos universitarios.
- Intervenir en la elaboración o modificación de diversos reglamentos que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tomar parte en las controversias laborales y aplicar las sanciones que correspondan.
- Orientar a la rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometen en perjuicio del patrimonio de la universidad tecnológica.
- Asistir en la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que le soporten.
- Auxiliar a las Unidades administrativas de la Universidad en los asuntos relacionados a esta.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden.
- Las demás que de manera específica le señale el Rector de la Universidad.