

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

1. IDENTIFICACIÓN.

PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
NO. DE PLAZAS:	1

2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar en la organización de los servicios que presta la UTP sobre la normatividad en materia jurídica, académica, administrativa y laboral regulando la operación de la universidad y representar y asesorar a la Universidad, en los aspectos legales y jurídicos.

3. AUTORIDAD.

El/la Jefe/a del Departamento jurídico tiene la autoridad de levantar actas administrativas al personal que incumple con las reglas y políticas de la Universidad, así como dar por terminadas las relaciones laborales cuando Rectoría lo solicite.

3.1 Reporta a:

- 3.1.1 Rector/a
- 3.1.2 Subdirector/a de Planeación

3.2 Supervisa a:

No cuenta con personal a su cargo.

4. FUNCIONES GENERALES.

- 4.1 Intervenir en los asuntos civiles y penales que sean del interés de la Universidad.
- 4.2 Representar a la Institución ante organismos diversos, en asuntos de carácter legal y jurídico.
- 4.3 Analizar y evaluar los proyectos de los convenios y contratos que vaya a celebrar la Universidad.
- 4.4 Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 5.1 Realizar estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad.
- 5.2 Asesorar a Rectoría en Materia jurídica, administrativa y laboral.
- 5.3 Asesorar a Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometan en perjuicio de su patrimonio.
- 5.4 Elaborar convenios y contratos que requiera su operación.

Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

- 5.5 Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad Tecnológica.
- 5.6 Efectuar el seguimiento de los asuntos jurídicos, administrativos y laborales.
- 5.7 Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad Tecnológica.
- 5.8 Desarrollar, en coordinación con las diversas áreas de la Universidad, los reglamentos de operación requeridos para su vida institucional.
- 5.9 Llevar el registro de los reglamentos, manuales, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad.
- 5.10 Previa autorización del Rector elaborar, modificar y proponer proyectos de Reglamentos Interiores o sus reformas, conforme a la Ley de la Universidad y los Reglamentos Generales, y someterlos a la consideración o en su caso aprobación del Consejo Directivo.

6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

- 6.1 Estudios mínimos de nivel Licenciatura, (Licenciatura en Derecho)
- 6.2 Experiencia mínima de 2 años en cargos relacionados al puesto.

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

7.1 CONOCIMIENTOS

- 7.1.1 Conocimientos en normativa aplicable a la Universidad
- 7.1.2 Conocimientos de elaboración de contratos y convenios.

7.2 HABILIDADES

- 7.2.1 Liderazgo
- 7.2.2 Facilidad de comunicación.
- 7.2.3 Estratega
- 7.2.4 Poder de convencimiento