

Abogado/a

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Abogado/a

NIVEL JERÁRQUICO: III

REPORTA A: Rectoría

COMUNICACIÓN COLATERAL: Direcciones de Área

SUPERVISA A: No aplica

FUNCIONES GENERALES

- I. Ser el asesor jurídico del Rector/a de la Universidad.
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como todas las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- III. Elaborar y revisar las minutas y anteproyectos de ordenamientos legales que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales.
- IV. Desahogar las consultas que se le formulen sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente.
- V. Compilar la legislación educativa que constituye el marco jurídico de la Universidad.
- VI. Patrocinar a la Universidad en asuntos contenciosos en que sea parte; y representarla en asuntos laborales que se tramiten en las Juntas Estatales de Conciliación y Arbitraje.
- VII. Llevar el control de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad.
- VIII. Las demás que le otorgue el presente reglamento, las disposiciones y normas reglamentarias de la Universidad y del Consejo Directivo.

ANÁLISIS DEL PUESTO REQUISITOS INTELECTUALES

Grado de Escolaridad: Licenciatura o grado académico superior en Derecho.

Experiencia: Preferentemente mínima a 1 Año en un puesto igual o afín de las funciones del área.

RESPONSABILIDADES:

Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área.

Es responsable del mobiliario y equipo de oficina a su cargo.

Diplomacia en el manejo de personal interno y externo.

Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Código: UTMZ/DAF-GTH-M00
Version 01

Fecha de Emisión: 19 de julio de 2018
Página 22 de 26

Concentración Intensa.

Requiere estricta puntualidad en la ejecución de las actividades

Presentación oportuna de informes y reportes.

Ambiente favorable en la ejecución de las actividades.

Requiere un horario abierto para cubrir satisfactoriamente sus funciones.