

Cédula de funciones y responsabilidades.

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración	Enero 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Abogado General
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Representar legalmente a la Universidad ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa, así como al Rector y a las Áreas Académicas y Administrativas, además de brindarles asesoría jurídica.

2. Funciones específicas:

- Presentar al Rector el programa anual de actividades del área a su cargo;
- Proporcionar asesoría jurídica a las Áreas Académicas y Administrativas que lo soliciten, previo acuerdo con el Rector;
- Dar seguimiento e intervenir en los juicios o procedimientos en lo que la Universidad o el Rector sea parte, realizando todas aquellas acciones, gestiones o trámites necesario para obtener resolución favorable; ofrecer pruebas e interponer los recursos que procedan, incluyendo el juicio de garantías;
- Atender y desahogar los asuntos de carácter administrativo-laboral que se instrumenten al personal de la Universidad, por violación a las condiciones laborales y formular el proyecto de resolución para la aplicación de la sanción o sanciones que correspondan;
- Proponer y actualizar en coordinación con las áreas competentes el marco jurídico-normativo sobre el funcionamiento de la Universidad;
- Mantener informado al Rector sobre el estado que guardan los asuntos, procedimientos, o juicios de su competencia;
- Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos que dispongan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y las demás de que resulten aplicables;
- Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el área;
- Presentar al Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del área;
- Presentar por escrito al Rector el informe anual de actividades;
- Participar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y



- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo Decisional:

- Elaborar la estrategia para la defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos, de la Universidad, en todo tipo de procedimientos judiciales y administrativos, ante las instancias correspondientes.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones Interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Académicas y Administrativas de la Universidad.	Apoyar en la atención de asuntos de carácter jurídico y administrativo.			X
Externas	Autoridades jurídicas y administrativas	Dar seguimiento a los diversos asuntos relacionados con la defensa de los intereses, patrimoniales y jurídicos, de la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho con cédula profesional

Conocimientos generales

En administración, procedimientos judiciales y procedimientos administrativos, derecho internacional.

Conocimientos específicos

Interpretación de leyes, juicio de amparo, pólizas, fianzas, delitos, juicio ordinario civil, sumario y sumarísimo, juicio ordinario mercantil, juicio ejecutivo mercantil, juicio especial mercantil, juicio