



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	Subdirector Jurídico De La Universidad Intercultural De San Luis Potosí
LOCALIZACIÓN:	Rectoría
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Rectoría

1. OBJETIVO

Asesorar y apoyar a la Universidad en la toma de decisiones y asuntos de carácter jurídico, así como proteger los intereses de esta Institución Educativa.

2. GENERALES

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 30 años menor de 65 años

Estado Civil: Indistinto

Carrera: Titulo de licenciatura; preferentemente con Maestría y/o Doctorado

Nacionalidad: mexicana

Disponibilidad de Horario: Si

Disponibilidad para viajar: Si



3. FUNCIONES DEL PUESTO

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
Formular los planes, programas, dictámenes, estudios e informes que le sean solicitados por la Rectoría;
Acordar con la Rectoría los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por el Órgano de Gobierno;
Mantener informado a la Rectoría de las actividades que realice la unidad administrativa a su cargo y de los resultados obtenidos, así como los reportes que le sean requeridos;
Proponer a la Rectoría, la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad;
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad para el óptimo desempeño de sus funciones;
Desempeñar las comisiones que les encomiende la Rectoría y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manual de organización, manual de procedimientos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de la Universidad;
Proponer a la Rectoría modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
Asesorar y apoyar técnicamente, en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que le soliciten;
Vigilar que los servidores públicos a su cargo cumplan debidamente con las funciones encomendadas;
Promover la participación colegiada en todos los asuntos que sean de su competencia;
Proponer a la Rectoría, previa evaluación, el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo; y
Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Rectoría;
Fungir como apoderado de la Universidad, previo mandato otorgado por la Rectoría;
Ejercitar las acciones judiciales, laborables y contencioso administrativas representando a la Universidad y a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
Elaborar demandas, contestaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos incluyendo el juicio de amparo.
Presentar querrelas y denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten, así como otorgar perdones, presentar desistimiento y acordar conciliaciones.
Cuidar el cumplimiento del orden normativo y jurídico de la Universidad.
Proponer a los órganos de gobierno e instancias de apoyo las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus funciones.
Supervisar y coordinar las actividades a su cargo; dar asesoría de carácter legal y jurídico a la Rectora y Directores de División
Atender los asuntos laborales que se deriven de las relaciones de trabajo del personal de la Universidad.
Elaborar, revisar y actualizar los trabajos de reglamentación interna.
Representar a la Universidad ante las instancias que lo requieran.
Participar en el proceso de entrega recepción de los directivos de la Universidad.
Participar en la revisión de los contratos de trabajo y dar a conocer modificaciones al mismo;
Revisar, validar los proyectos de contratos y convenios que ha de celebrar la Universidad con otras instituciones, así como vigilar su celebración y su registro.
Registrar y controlar los documentos que amparen la propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles de la Universidad.
Formular y dictaminar la procedencia de las actas administrativas levantadas al personal y a petición de las que correspondan al alumnado de la Universidad y atender las condiciones presentadas.
Dar constancia de la autenticidad de los documentos que obren en los archivos cuando deban ser exhibidos en procedimientos jurídico legal que lo amerite.
Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general e interno que normen y regulen el funcionamiento de la Universidad, como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal.
Organizar reuniones de trabajo con el personal directivo de la Universidad con el fin de dar a conocer las modificaciones al reglamento de condiciones de trabajo de que sea objeto.
Asesorar a la Rectoría en la expedición de la normatividad que regula las actividades propias de la Universidad.
Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



4. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos informáticos y de idiomas

- Operador de PC – Word-Excel -
- Programas educativos.

Experiencia requerida

- Haber desempeñado actividades académicas en educación superior y en gestión institucional
- No ser ministro de cultos religiosos, militar en activo o dirigente de partidos político o sindicato o de asociaciones empresariales
- No haber sido inhabilitado para ocupar un cargo o comisión en la Administración Pública Estatal y/o Federal.

Habilidades y destrezas requeridas

- Capacidad para el trato diario con el público, resolución de conflictos, dinamismo