



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de lo Contencioso Administrativo

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Llevar y resolver conforme a derecho, los asuntos de carácter penal, civil, administrativo y de amparo, en que la Universidad sea parte.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades del Director de Servicios Jurídicos, interviniendo en toda reclamación de carácter legal (administrativo, penal, civil) en que sea parte la Universidad. 2. Proporcionar los servicios de carácter jurídico, contencioso y administrativo que requiera la Universidad, proponiendo al Director las denuncias, querellas, desistimientos, demandas, reconveniones, amparos y en general todo recurso legal necesario, para su aprobación. 3. Elaborar los lineamientos para el trámite y solución de los asuntos de carácter contencioso y administrativo, para que estos sean acordados con el Director de Servicios Jurídicos. 4. Elaborar alternativas de solución en procedimientos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos actos de la Universidad que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones (convenios, contratos, multas, cobros indebidos, impuestos, derechos), para proponerlos al Director de Servicios Jurídicos y al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales. 5. Coadyuvar en la dictaminación sobre la situación jurídica de los inmuebles que posee la Universidad. 6. Asesorar y coadyuvar, cuando las áreas de la Universidad lo solicitan, en la instrumentación de actas de accidentes de trabajo sufridos por los trabajadores de la Universidad Pedagógica Nacional. 7. Realizar levantamiento de actas circunstanciadas de hechos relacionados con la pérdida de bienes muebles, propiedad de la Universidad, para cumplir con las peticiones de las áreas. 8. Coordinar con la Contraloría Interna en la Universidad Pedagógica Nacional, la substanciación de los procedimientos en contra de los servidores públicos que ocasionen algún ilícito en perjuicio del patrimonio de la Institución, para dar cumplimiento a lo establecido. 9. Elaborar citatorios y notificaciones a los trabajadores a efecto de que comparezcan ante la Dirección de Servicios Jurídicos para la instrumentación de actas administrativas en su contra, por incumplimiento a la normatividad interna de la Institución. 10. Entregar personalmente en el domicilio del trabajador los citatorios y notificaciones, para que se den por enterados. 11. Formular observaciones de carácter jurídico, relacionados con los proyectos aprobados por el Consejo Académico de la UPN para cumplir con los lineamientos establecidos. 12. Brindar asesorías legales (penal, civil, administrativa), así como instruir a las diferentes áreas operativas y de apoyo de la UPN.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<p>cuando éstas las soliciten ya sea oficial o verbalmente.</p> <p>13. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Servicios Jurídicos.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales	
Objetivo General del Puesto	Llevar y resolver, conforme a derecho, los asuntos relacionados con los aspectos laborales que se presenten en la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los asuntos que se presenten por causas jurídico-laborales, para apoyar las actividades del Director de Servicios Jurídicos. 2. Elaborar las actas administrativas por actos o hechos en que intervengan trabajadores de la Universidad, relacionados con el desempeño de sus actividades para cumplir con las indicaciones del Director de Servicios Jurídicos y por solicitud de los titulares de área que se precisen. 3. Elaborar dictámenes respecto a las actas que se elaboren y presentarlos al Director de Servicios Jurídicos para que, en su caso, los apruebe. 4. Intervenir ante las reclamaciones de orden laboral que se susciten en las áreas de la Universidad. 5. Representar a la Universidad, por indicación del Director de Servicios Jurídicos, en todos los conflictos de orden laboral. 6. Intervenir, por indicaciones del Director de Servicios Jurídicos, en todas las negociaciones que en el orden laboral se vea involucrada la Universidad. 7. Revisar los contratos de prestación de servicio, autorizados por la Universidad Pedagógica Nacional, para pasarlos a firma del Director de Servicios Jurídicos. 8. Notificar citatorios y dictámenes a trabajadores que hayan sido sancionados conforme al reglamento interior de trabajo. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Servicios Jurídicos. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.



S. E. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



S. E. P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO