



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:18
ASESORÍA JURÍDICA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del Área	Asesorar al Decanato, Vice-Decanato y por su intermedio a las demás dependencias que conforman la Facultad de Ciencias Económicas en todos los aspectos de orden jurídico administrativo y contencioso interno y externo, así como representar legal y judicialmente a la Facultad.
---------------------------	---

2. Sector de la Organización	Áreas de Staff
-------------------------------------	----------------

3. Relación Superior	Decanato
-----------------------------	----------

4. Funciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer las políticas de la Facultad de Ciencias Económicas en materia de asuntos jurídicos.2. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, relacionadas con las competencias de la Facultad y sus órganos, para fines de información y consulta.3. Asesorar legalmente al Decanato teniendo en cuenta las diferentes dependencias de la Facultad en todos los actos relacionados a las gestiones de la Facultad.4. Auxiliar al Decanato en la formulación de proyectos de decretos, resoluciones y demás ordenamientos legales que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.5. Emitir dictámenes y pareceres de naturaleza jurídica, en los asuntos que le sean sometidos a su consideración.6. Asesorar en la formulación de contratos relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios, así como en la redacción de pliegos de base y condiciones para el llamado a Concurso de Precios, Licitaciones Públicas o adquisiciones directas.
-------------------------------	---

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 1 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:18
ASESORÍA JURÍDICA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<ol style="list-style-type: none">7. Participar en la elaboración y celebración de contratos que afecten patrimonial y/o económicamente a la Facultad, así como también de aquellos que pudieran generar obligaciones eventuales o contingentes.8. Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión, y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por resoluciones que dicte la Facultad9. Actuar contra terceros, conforme a las resoluciones que determine el Consejo Directivo y/o el Decano de la Facultad.10. Informar al Consejo Directivo y Decanato de la Facultad sobre las disposiciones legales que afecten a los respectivos sectores operativos o administrativos.11. Representar a la Facultad y/o al Consejo Directivo en todo juicio, ya sea en función de querellante o como querellado, conforme a los poderes acordados por el Consejo Directivo y/o el Decano.12. Mantener actualizado el registro de asuntos legales, contratos, convenios y demás temas en los que participe la Asesoría.13. Instruir sumarios administrativos ordenados por el Consejo Directivo o el Decano para el esclarecimiento de hechos o situaciones irregulares ocurridas dentro del ámbito de la Facultad.14. Presentar el informe sobre los resultados de los asuntos encomendados por el Consejo Directivo y/o Decano de la Facultad.
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta Nº 22 Resolución Nº8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 2 de 3



Sector:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 11:18
ASESORÍA JURÍDICA		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	<p>15. Participar de reuniones con el Personal Superior y con el Decano de la Facultad sobre asuntos de naturaleza jurídica.</p> <p>16. Registrar todos los instrumentos normativos que expidan las dependencias de la Facultad.</p> <p>17. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Facultad, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general para cualquier proceso o averiguación.</p> <p>18. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo o del Decano de la Facultad.</p>
--	--

Elaborado por: Unidad de Organización y Métodos	Acta N° 22 Resolución N°8	Aprobado por: Consejo Directivo FCE	Fecha de aprobación: 17/11/2011
			Pág. 3 de 3