

PERFIL DE PUESTO

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Unidad B (Jefe (a) de Unidad Jurídica y de Igualdad de Género)	
Cargo :	Jefe (a) de Unidad Jurídica y de Igualdad de Género	Edad: Mínimo 18 años
Escolaridad:	Nivel de Estudios	Grado de Avance
	Carrera Superior o afin	Titulado con Cédula Profesional
Experiencia:	Jefatura (actividades afin a su profesión)	
Objetivo del Puesto:	Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales.	
Funciones del Puesto:	<p>Asesorar y apoyar jurídicamente a la Dirección General del Tecnológico, a las unidades académicas y administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del organismo.</p> <p>Atender los asuntos jurídicos del Tecnológico, representarlo en los juicios y procedimientos en que éste sea parte, dando seguimiento a las audiencias que se ventilen ante las instancias judiciales.</p> <p>Elaborar y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia del Tecnológico, a fin de que ajuste su actuar a derecho: y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva, previa revisión y validación de las instancias correspondientes.</p> <p>Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sector Educativo y, en especial, en el propio Tecnológico, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.</p>	



<p>Funciones del puesto: (continuación)</p>	<p>Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.</p> <p>Asesorar a las distintas unidades administrativas en las controversias laborales que se susciten con el personal del tecnológico, apegándose a lo establecido en la Ley de la materia.</p> <p>Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles y administrativas, entre otros, que afecten intereses o el patrimonio del Tecnológico para buscar una solución favorable a éste.</p> <p>Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurran el personal administrativo y docente adscrito al organismo, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.</p> <p>Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.</p> <p>Revisar y actualizar el marco normativo del Tecnológico, con base en las reformas y adiciones que se realicen en las leyes o reglamentos federales y estatales.</p> <p>Dirigir la formulación, elaboración, revisión y cotejo de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre el tecnológico, previa validación de los aspectos técnicos, operativos y presupuestales. Participar en las reuniones o Comités del Tecnológico a los que sea convocada o convocado para emitir su opinión respecto de la normatividad que pueda ser aplicable en los asuntos que sean tratados.</p> <p>Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que le requieran las diferentes instancias.</p> <p>Coordinar las acciones legales que se deriven de la comisión de hechos delictivos que afecten la esfera jurídica del Tecnológico, para los efectos legales a que haya lugar.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>
---	---

