



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERFIL Y DESCRIPTIVO DE PUESTO
(DP-RH-02)



Puesto	JEFE(A) DE LA UNIDAD JURÍDICA
Reporta a	Dirección General

Descripción General:

Representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, en los asuntos jurídicos que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las diversas instancias de la institución.

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

Educación mínima necesaria.

Necesaria	Licenciatura en Derecho concluida.
Deseable	Maestría en áreas afines.

Formación técnica o especializada

1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2. Manejo de PC (Deseable)

Habilidades requeridas

1. Iniciativa y creatividad. - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2. Disciplina laboral. - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. Liderazgo. - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7. Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
8. Delega responsabilidades. - Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9. Supervisión. - Ejercer la inspección del trabajo, realizado por el personal a su cargo.
10. Toma de conciencia. El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

Experiencia laboral requerida

1. Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)
--

Responsabilidades o actividades principales

1. Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera el Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.
2. Asesorar legalmente a la Dirección y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
3. Revisar y formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del organismo, y proponer a la Dirección su presentación ante la Junta Directiva, a fin de que sean ajustados

conforme a derecho.
4. Elaborar, compilar y difundir las propuestas de disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y proponer a la Dirección su actualización, edición o suspensión.
5. Participar conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
6. Formular y opinar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que la Institución celebre, así como tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el organismo.
7. Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
8. Preparar y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que se susciten en el seno del Tecnológico.
9. Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles y demás que se susciten y que afecten al personal, intereses o el patrimonio del Tecnológico, aplicando los lineamientos que al efecto establece la normatividad laboral en el Estado de México.
10. Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito al Tecnológico, así como llevar su seguimiento en coordinación con las distintas instancias revisoras.
11. Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de los ordenamientos legales que dicte el Tecnológico, para regular su funcionamiento.
12. Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio del Tecnológico.
13. Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del organismo.
14. Revisar, conjuntamente con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
15. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea participe.
16. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Dirección	Acordar los trabajos a ejecutar.	I
Subdirecciones.	Elaboración de proyectos de trabajo.	I
Coordinación Jurídica y de Legislación	Solicitar opinión o autorización de proyectos.	E
Unidad Jurídica de la Dirección General	Solicitar opinión o autorización de proyectos.	E
Unidad Jurídica del IMIFE	Acordar convenios de obra por encargo	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas	Lic. Leopoldo Gonzalo López Castañeda Jefe de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General