

Puesto	JEFE(A) DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA
Reporta a	Dirección General

Descripción General:

Representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las diferentes unidades administrativas de la Institución. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas competencia del organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

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, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación honestidad, discrecionalidad e iniciativa

Educación mínima necesaria.

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

Conocimientos específicos del puesto

1. Funcionamiento general del Tecnológico
2. Normativa General

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 General 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.	Formular o revisar proyectos de ordenamientos legales vinculados con la organización y el funcionamiento del Tecnológico, para proponerlos a la Dirección General.
4.	Elaborar, compilar y difundir las propuestas de disposiciones jurídicas que deban regir las actividades institucionales, y proponer a la Dirección General su actualización, edición o suspensión.
5.	Formular contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el Tecnológico y emitir opinión.
6.	Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
7.	Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
8.	Intervenir en diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten al personal, a los intereses o al patrimonio del Tecnológico, aplicando los lineamientos que establece la normatividad laboral en el Estado de México
9.	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.
10.	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.
11.	Organizar los documentos que acrediten la propiedad y pertenencia de los bienes inmuebles del Tecnológico para tramitar su legalización, regularización y registro.
12.	Revisar, con las unidades administrativas adscritas al Tecnológico, los manuales de organización y de procedimientos.
13.	Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
14.	Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
15.	Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, la investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de la competencia del Tecnológico.
16.	Elaborar y proponer el programa integral para la impartición de pláticas, capacitaciones y talleres relativos a la violencia contra las mujeres, violencia laboral, el hostigamiento y acoso sexual, a fin de sensibilizar y prevenir a las personas servidoras públicas, así como promover y gestionar su desarrollo
17.	Y las demás que disponga el Manual General de Organización vigente del tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del estado de México.

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

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General