

DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTOS		Edición:	1
		Fecha:	08 de marzo de 2019
		Código:	FO-205BE10202-01-01
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE: UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>		<b>ISSEMYM: 01121792</b>	<b>FECHA: Marzo 2020</b>
<b>PROPOSITO:</b>			
Representar legalmente al Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso en los asuntos judiciales y procesos jurisdiccionales, y proporcionar asesoría en la materia a las diferentes unidades administrativas del organismo, además de formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, apegándose al marco estricto de la ley. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas 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.			
<b>JEFE INMEDIATO: DIRECCIÓN GENERAL</b>			
<b>AREA A LA QUE PERTENECE: UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>			
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>			
<b>RELACIONES:</b>	<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES, SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN, UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN		TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO, GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.
<b>SEXO:</b>		<b>ESTADO CIVIL:</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>			
Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el TESSFP o en áreas afines.			
<b>FORMACIÓN</b>			
Asesoría y atención de asuntos jurídicos, procesos jurisdiccionales.			
<b>HABILIDADES</b>			
Coordinar, dirigir y supervisar.			
<b>EXPERIENCIA</b>			
Tener experiencia profesional y administrativa.			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<b>DESCRIPCION</b>			<b>FRECUENCIA</b>
Atender, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera el TESSFP y participar en los juicios en que este sea parte.			Siempre
Revisar y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el organismo celebre con los sectores público, privado y social.			Siempre
Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, determinadas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso.			Siempre
<b>AUTORIDADES</b>			
Supervisar al personal a su cargo.			