

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	1
	Fecha:	01 de Septiembre de 2015
	Código:	2058E10202-01
	Página:	28 de 18

PERFIL DEL PUESTO	HT-00000001-01-EDICIÓN 1
--------------------------	--------------------------

CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL
ITS-004	UNIDAD JURIDICA	4

TRAMO DE CONTROL

CODIGO	REPORTA A	NIVEL
29-F	Dirección	1
CODIGO	SUPERVISA A	NIVEL
CF34004	Secretaria de Jefe de Departamento	5

FUNCIONES:

GENERAL

- Asesorar y atender los asuntos jurídicos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas al Tecnológico, 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 educativa en los asuntos judiciales, administrativos y laborales en que tenga injerencia.

ESPECIFICAS

- Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que este sea parte.
- Formular, en conjunto con las demás unidades administrativas, los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Tecnológico y proponer a la Dirección su presentación a la Junta Directiva.
- Elaborar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en el que el organismo sea parte o celebre.
- Proporcionar los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación de las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Analizar los asuntos legales que someta a la Junta Directiva la Dirección y las unidades administrativas del Tecnológico, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que procedan.
- 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.
- Contar con evidencia documental de capacitación referente ISO 9001:2008.
- Lleva el registro y control de todos los ordenamientos legales que dicte la institución, así como de los convenios y contratos que celebre.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y en especial, en el propio organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. ENMANUEL BRUNO ANTONIO	MTRD. ALFONSO CRUZ BERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SOC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	RDGC	RESPONSABLE DEL SOC



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Edición:	1
Fecha:	01 de Septiembre de 2015
Código:	205BE10202-01
Página:	29 de 18

- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico.
- intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza, que afecten intereses o el patrimonio del Tecnológico con el propósito de buscar una solución favorable a éste.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante las diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al organismo.
- Instrumentar mecanismos para obtener información veraz y oportuna en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y académico adscrito al organismo, así como llevar sus seguimientos en coordinación con las distintas instancias revisoras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

ESCOLARIDAD: Poseer título de nivel licenciatura, de preferencia en alguna de las carreras ofrecidas por el Tecnológico o en áreas afines.

DESTREZA Y HABILIDAD: Haber impartido cátedra al menos por dos años en una institución de educación superior, en el nivel y en las áreas del conocimiento relacionadas con las carreras que ofrece el Tecnológico.

CRITERIO E INICIATIVA: Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que eviten tener impacto sobre los programas de seguimiento del TESSFP.

EXPERIENCIA: Tener experiencia profesional y administrativa.

POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION: Asesorar y atender los asuntos jurídicos que involucren a la Institución.

CADENA DE MANDO: Dirección

COORDINACION Y SUPERVISIÓN: Secretaría de Jefe de Departamento

ECONOMICA: Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que este sea parte.

POR RELACIONES: Trato constante con personal administrativo y docentes de las todas las otras áreas del TESSFP.

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	L.C. JUAN MANUEL DE LA CRUZ CORTEZ	P.L.A. EMMANUEL BRUNO ANTONIO	M.TRO. ALFONSO CRUZ BERRANO
CARGO	JEFE DEPTO RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	R.D.	DIRECTOR DEL TESSFP
RESPONSABILIDAD SGC	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	RDGC	RESPONSABLE DEL SGC