

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	11-M00-1-M1C018P-0000031-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCION JURIDICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Tecnológico Nacional de México
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCION GENERAL DEL TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	M00 Tecnológico Nacional de México
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dirigir y evaluar los servicios de apoyo y asistencia jurídica del Tecnológico Nacional de México (TecNM), a fin de garantizar la certeza legal y jurídica en la aplicación del marco jurídico y normativo regulatorio.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y evaluar la asistencia y apoyo jurídico al TecNM y verificar su cumplimiento, conforme con la normatividad aplicable.
2	Coordinar y evaluar los proyectos de disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de la competencia del TecNM, conforme con la normatividad aplicable.
3	Coordinar la compilación y divulgación de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y circulares que se relacionen con el ámbito de competencia del TecNM y llevar el seguimiento de los documentos normativos que emita la Dirección General del TecNM, conforme con la normatividad aplicable.
4	Coordinar y evaluar la atención de los asuntos relacionados con el pago de salarios caídos, reinstalaciones y convenios en materia laboral del TecNM, conforme con la normatividad aplicable.
5	Representar al TecNM en asuntos contenciosos en que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que afecten sus derechos y atribuciones, conforme con la normatividad aplicable.
6	Autenticar, en ausencia del Director General del TecNM, las firmas de los servidores públicos del TecNM asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, conforme con la normatividad aplicable.
7	Coordinar el apoyo y asistencia respecto a sustanciar y resolver los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios normados por el TecNM.
8	Asesorar en la formulación de contratos, convenios y demás actos consensuales que en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios celebre el TecNM, conforme con la normatividad aplicable.

9	Coordinar la realización de gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes, en lo relacionado con el patrimonio inmobiliario del TecNM, conforme con la normatividad aplicable.
10	Asesorar y brindar apoyo jurídico para la preparación, celebración y desarrollo de procedimientos de licitación pública, nacional e internacional, conforme con la normatividad aplicable.
11	Revisar los proyectos de convenios y contratos que, en su caso, deban suscribir los servidores públicos del Tecnológico Nacional de México, en el ejercicio de sus funciones, y llevar un registro de dichos instrumentos jurídicos.
12	Coordinar y evaluar la elaboración de instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, desincorporación, destino o afectación de los bienes inmuebles del TecNM, conforme con la normatividad aplicable.
13	Coordinar la atención a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales en el ámbito fiscalizador, administrativo y laboral, exigiendo su cumplimiento a los servidores públicos del TecNM, conforme con la normatividad aplicable.
14	Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del TecNM, a fin de estandarizar su aplicación en los institutos, unidades y centros, conforme con la normatividad aplicable.
15	Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Tecnológico Nacional de México, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o sentencioso-administrativos.
16	Registrar los instrumentos normativos que emita el Director General del Tecnológico Nacional de México y las Unidades Administrativas de este órgano desconcentrado, así como de los nombramientos que expida el Director General.
17	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información que sean turnados al TecNM, en cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como a los requerimientos de información que formulen las autoridades en materia de derechos humanos de conformidad a la normatividad aplicable.
18	Realizar aquellas funciones que se le sean encomendadas por el Director General del Tecnológico Nacional de México.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: Con las dependencias de la Dirección General, los Institutos Tecnológicos y Centros, que conforman el Tecnológico Nacional de México, para tratar asuntos relacionados con asesoría de asuntos legales de carácter laboral, civil, judicial y admini
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados El puesto cuenta con 13 personas operativas de apoyo a su cargo.



Presupuesto bajo su responsabilidad

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Ejerce los recursos presupuestarios asignados a la Dirección Jurídica y vigila su correcta aplicación.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, debe resolver situaciones que requieren investigación, para las que debe desarrollar conceptos, lineamientos y procesos nuevos con pensamiento creativo, el principal reto será impactar positivamente la calidad de la educación a través del logro de las metas establecidas para el TecNM.

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

8 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ORGANIZACION JURIDICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO INTERNACIONAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD



LIDERAZGO	4	SI
NEGOCIACIÓN	4	SI
ACTUACIÓN JURÍDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.	2	NO
Observaciones SIN OBSERVACIONES		
Observaciones Especialista SIN OBSERVACIONES		
_____ Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		_____ Jefe Inmediato : Nombre y Firma
_____ Especialista : Nombre y Firma		_____ DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 16/09/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 17/05/2022 Día/ mes/ año	Fecha del puesto fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 16/11/2016		