

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. Datos de Adscripción

1.1 Puesto	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
1.2 Dependencia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ)
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Secretaría Técnica de la SESAJ
1.4 Dirección de área	Coordinación de Asuntos Jurídicos

2. Información General del Puesto

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Coordinador de Asuntos Jurídicos
2.2 Categoría del puesto	Confianza
2.3 Jornada de trabajo	40 horas
2.4 Domicilio del área de trabajo	Av. De los Arcos 767, Colonia Jardines del Bosque, CP 44520, Guadalajara, Jalisco.

3. Objetivo General del Puesto

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la SESAJ, y apoyar en dictaminar lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que se pretenda emitir.

4. Organigrama



5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

Dirección		Auditoría
Mando		Manejo de fondos o valores
Coordinación		Control de adquisiciones
Supervisión		Almacenes e inventarios
Inspección		Asesoría
Vigilancia	✓	Consultoría
Fiscalización		Investigación científica
Otro: Tareas jurídicas		

6. Principales funciones del Puesto

1	Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la SESAJ, y apoyar en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que se pretenda emitir;
2	Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la SESAJ;
3	Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la SESAJ, llevar un registro y resguardar un tanto de estos en el archivo que al efecto administre;
4	Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la SESAJ, cuando lo soliciten las áreas encargadas de dichos procedimientos;
5	Elaborar, difundir y mantener actualizado el registro y archivo de las publicaciones del Periódico Oficial <i>El Estado de Jalisco</i> y Diario Oficial de la Federación, cuyo interés se considere relevante en el marco normativo de actuación de la SESAJ;
6	Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Coordinación de Administración, derivados de los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y los relativos a los servicios, bienes muebles e inmuebles, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable;
7	Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

1	Primaria	2	Secundaria	3	Preparatoria o Técnica	7	Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico)
4	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5	Carrera profesional terminada	✓	6	Posgrado	

Licenciatura o carreras afines

Licenciatura en Derecho.

Área de especialidad requerida

Derecho Administrativo; Legislación local y federal de contratos; Derecho Constitucional

7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia en:		Tiempo estimado:
1	Consultoría jurídica en administración pública	2 años
2	Consultoría y dictamen de contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicios en la administración pública	1 año

7.3 Período de incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Período de prueba	¿Cuánto tiempo?	3 meses

8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Dominio de Derecho Administrativo	Capacidad de concentración
Legislación local y federal de contratos	Colaboración
Conocimiento en procesos administrativos	Puntualidad
Legislación de derecho administrativo federal y estatal	
Legislación de adquisiciones, arrendamientos y servicios	

9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1 Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas. Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor. Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos. 		✓	
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia. Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia. Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales. 	✓		
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados. Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo. Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas. 		✓	
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Desempeña su puesto con una actitud amable y cortés, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía. Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren un servicio. Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones. 			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área. Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo, mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo. Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. 			✓

9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación			✓
7	Control de Actividades		✓	
8	Desarrollo de personas			
9	Empoderamiento			
10	Liderazgo			
11	Negociación		✓	
12	Orientación de resultados		✓	
13	Planeación		✓	
14	Relaciones públicas			✓
15	Toma de decisiones	✓		

▪ Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.

10. Resguardos

Describa brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

10.1 Valores

1	En efectivo	No aplica
2	Cheques al portador	No aplica
3	Formas valoradas (recibos oficiales, entre otros)	No aplica

10.1 Bienes

1	Mobiliario	Equipo de oficina
2	Equipo de cómputo	Laptop y accesorios
3	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4	Documentos e información	Propios del área
5	Otros	No aplica

11. Supervisión

Línea de Mando	Número de Personas	Tipo de Trabajo que supervisa
1	Directa	
2	Indirecta	

12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

12.1 Lugar de Trabajo

1	Oficina	
2	Campo	
3	Ambos	✓

12.2 Disponibilidad

1	Disponibilidad para Viajar	Si	✓	No	
---	----------------------------	----	---	----	--

12.3 Frecuencia

1	Esporádica	✓
2	Algunas Veces	
3	Permanente	


12.4 Postura y Medio Ambiente

Jornada de manera cotidiana

1	De pie (Sin Caminar)	
2	Caminando	✓

3	Sentado	✓
4	Agachándose Constantemente	

13. Firmas de Autorización

 <p>Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato</p> <p>Nombre: José Alberto Zaragoza Ruíz</p> <p>Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos</p> <p>Fecha: 2 de febrero de 2024</p>	 <p>Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Nombre: Marlene Jackeline Huerta Cruz</p> <p>Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Fecha: 2 de febrero de 2024</p>	 <p>Autorización del Coordinador de Administración</p> <p>Nombre: Jorge Luis Valdez López</p> <p>Cargo: Coordinador de Administración</p> <p>Fecha: 2 de febrero de 2024</p>
--	---	---