

	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
2.1 Puesto del superior jerárquico	2. Información General del Puesto
2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	2. Información General del Puesto Coordinador de Asuntos Jurídicos
inmediato	Coordinador de Asuntos Jurídicos

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

Secretario Técnico

Coordinador de Asuntos Jurídicos



Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica

5. Tipo de funciones del Puesto

Dirección		Auditoría
Mando		Manejo de fondos o valores
Coordinación	2	Control de adquisiciones
Supervisión		Almacenes e inventarios
Inspección		Asesoría
Vigilancia	✓	Consultoría
Fiscalización		Investigación científica



	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 (V) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto Preparatoria o Competencia 1 2 3 Primaria Secundaria Técnica en materia sustantiva 7 (puede sustituir grado Carrera Carrera Profesional no 4 5 6 académico) profesional Posgrado terminada (2 años) terminada Licenciatura en Derecho. Licenciatura o carreras afines Área de especialidad requerida Derecho Administrativo; Legislación local y federal de contratos; Derecho Constitucional

	7.2 Experiencia	Indique la experiencia estir	mada para el desempeño del puesto
	Expe	riencia en:	Tiempo estimado:
1	Consultoría jurídica	en administración pública	2 años
2		ictamen de contratos de ndamiento y servicios en la ca	1 año





si Anticomproisi de paixos

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	3 meses
Periodo 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

	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medio
1	Adaptabilidad	 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	 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	 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	 Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, 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	 Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área. Posee alta capacidad y compromiso para integrase, 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)

Formato de Porfil de Puesto I Version 01/2024

9.1 Competencias institucionales (Genéricas)					
	Competencia	Comportamientos esperados	Sobresaliente	Alto	Medic
6	Comunicación	 Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones. Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo. Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo. 			✓
7	Control de Actividades	 Posee capacidad para establecer métodos que le aportan beneficios en la realización de sus tareas y a su vez, da seguimiento y evalúa los resultados. Tiene facilidad para establecer métodos de trabajo que aportan beneficios en la realización de sus tareas. Da seguimiento y evalúa sus resultados laborales. 		√	
8	Desarrollo de personas	 Generalmente puede reconocer y promover las oportunidades de desarrollo y capacitación que necesitan sus colaboradores. Valora el desarrollo de sus colaboradores a través de una retroalimentación positiva. Da instrucciones detalladas y/o cómo hacerlo en el puesto de trabajo aportando razones u otros proyectos. 			
9	Empoderamiento	 Establece a sus colaboradores los objetivos de desempeño claros y medibles. Asigna las responsabilidades correspondientes a sus colaboradores aprovechando su diversidad. Posee habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de sus colaboradores, tanto en conocimientos como en competencias. 			
T-0	Liderazgo	 Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo en función a la visión de la dependencia. Refleja entusiasmo por alcanzar las metas y se asegura de dirigir y motivar a sus colaboradores hacia su cumplimiento. Posee una alta capacidad para diseñar estrategias, procesos y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada dirección de personas, desarrollar el talento y, al mismo tiempo, lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas que componen la dependencia para alcanzar los objetivos 			
44	Negociación	Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas. Tiende a utilizar técnicas y/o metodologías que ayudan a dirigir una discusión. Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores objetivos.		√	
12	Orientación de resultados	 Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno. Asume metas desafiantes y orientadas a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución. Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad. 		✓	
13	Planeación	 Tiene facilidad para planificar a largo plazo teniendo en cuenta el entorno, las tendencias, las capacidades y los recursos disponibles para alcanzar excelentes resultados. Posee una lata capacidad para definir los recursos necesarios y utilizar de manera eficiente el tiempo para lograr resultados. Posee una alta capacidad para planificar y priorizar sus actividades. 		~	
14	Relaciones públicas	 Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos. Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren. Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización. 			√
15	Toma de decisiones	Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas. Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.	√		



SEAJAL

Formato de Perfil de Puesto I Versión 01/2024

		 Tiene la capacida cada situación a críticas o sensibles 	resolver, y espec	ociones múltiples fre ialmente ante cuest ción.	nte a lones			
		10.	Resguardos					
		Describa brevemente los resguar	dos. En caso de	no aplicar escriba	ι No aplica			
		1	0.1 Valores					
1	En efectivo		No aplica					
2	Cheques al port	ador	No aplica	No aplica				
3	Formas valorada	as (recibos oficiales, entre otros)	No aplica			*		
			10.1 Bienes					
1	Mobiliario		Equipo de d	ficina				
2	Equipo de cómp	outo	Laptop y ac	cesorios				
3	Telefonía: (radio	o, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo)				
4	Documentos e in	nformación	Propios del	área				
5	Otros		No aplica					
		7	Supervisión					
Líne	ea de Mando	Número de Personas	Tipo de Tra	bajo que supervisa	1			
1	Directa					easy terminal		
2	Indirecta							
		12. Cond	liciones de tra	nbajo				
		Marque con una (✓) las condid	ciones de trabajo	correspondientes	al puesto			
12.1 Lug	gar de Trabajo							
1	Oficina					90000000000000000000000000000000000000		
2	Campo	**************************************				100000000000000000000000000000000000000		
3	Ambos							
12.2 DIS	ponibilidad	Vi-l	l o:					
1 1 10 0 Fra	Disponibilidad p	ara viajar	Si	√	No			
12.3 Fre								
1	Esporádica		√			STATE OF THE PARTY		
2	Algunas Veces					E DAGGA		
3 12.4 Pos	Permanente stura y Medio Amb	niente						
	stura y Medio Amb de manera cotidia							
	De pie (Sin Carr				isae sos Assilio De Secolocidas	од за вине Виста S. дострожна на 19		
1	Caminando	1	1					
2	2 Caminando 🗸							





3	Sentado	✓	
4	Agachándose Constantemente		

Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato

Nombre: José Alberto Zaragoza Ruíz

Cargo: Coordinador de Asuntos Jurídicos

Fecha: 2 de febrero de 2024

13. Firmas de Autorización

Validación de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Nombre: Marlene Jackeline Huerta

Cargo: Jefa de Departamento de

Recursos Humanos

Fecha: 2 de febrero de 2024

Autorización del Coordinador de Administración

Nombre: Jorge Luis Valdez López

Cargo: Coordinador de Administración

Fecha: 2 de febrero de 2024