



Lic. Jorge Fernando Villalvazo López

Coordinador de Asuntos Jurídicos

juridico@sesaj.org

Abogado por la Universidad de Guadalajara, con especialidad en Derecho Administrativo por la Universidad Panamericana de Guadalajara. Con más de 26 años en el servicio público, en los cuales ha adquirido la experiencia teórica y práctica para el desempeño del puesto de Coordinador Jurídico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Se ha desempeñado como secretario de Estudio y Cuenta en el Tribunal Electoral del Poder Judicial Federal; coordinador y director jurídico de la Contraloría del Estado y director general jurídico del Parque Metropolitano de Guadalajara, en los cuales ha mostrado su capacidad de liderazgo y resolución de conflictos.

Perfil de puesto	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad Abogado o Licenciatura en Derecho, titulado	Formación académica Abogado (Universidad de Guadalajara, 1993)
Campos de formación académica Abogado, Licenciado en Derecho	Abogado Titulado
Experiencia requerida <ul style="list-style-type: none">Tres años en puesto de mando medio, en áreas jurídicas de instituciones públicas, particularmente en áreas responsables de dictámenes técnicos, contratos, convenios, relaciones y conflictos laborales, elaboración de instrumentos jurídico-administrativos.Cinco años en áreas jurídicas de instituciones públicas.	Experiencia laboral Tiempo laborado: 2007 a 2018 Lugar: Parque Metropolitano de Guadalajara Adscripción: Dirección General Jurídica Puesto Desempeñado: Director General Jurídico
Formación adicional deseable <ul style="list-style-type: none">Administración paraestatalOrganismos Públicos DescentralizadosRelaciones laboralesFinanzas públicas	<ul style="list-style-type: none">Especialidad en Derecho AdministrativoDiplomado en Administración Pública EstatalDiplomado en Derecho LaboralDiplomado en Métodos Alternos y Solución de Conflictos

<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Legislativa y elaboración de reglamentos, lineamientos, manuales, entre otra normativa administrativa • Organización de archivos (física y digital) • Coordinación interinstitucional 	
<p>Competencias técnicas indispensables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel intermedio de paquetería Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de informática básica, paquetería Microsoft Office
<p>Competencias de gestión requeridas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y resolución de problemas • Seguimiento normativo y procesos • Control administrativo • Dominio de stress • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Visión estratégica • Pensamiento innovador 	<p>Las competencias de gestión requeridas para el perfil del puesto de Coordinador de Asuntos Jurídicos las ha desarrollado en el manejo de los anteriores puestos de Direcciones Jurídicas que ha tenido a su cargo.</p>