

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**1. Datos de Adscripción**

1.1 Puesto	Coordinador de Asuntos Jurídicos
1.2 Dependencia	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ)
1.3 Dirección general/Centro de trabajo	Dirección General del Organismo (Secretaría Técnica)
1.4 Dirección de área	Coordinación de Asuntos Jurídicos

**2. Información General del Puesto**

2.1 Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretario Técnico
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**

Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como cuando requiera su intervención y para absolver posiciones, con apego a la normatividad vigente y aplicable

**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:		

**6. Principales funciones del Puesto**

1	Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
2	Supervisar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
3	Supervisar la presentación de las denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
4	Intervenir en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo;
5	Supervisar que se realice la compilación y promoción de la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
6	Dictaminar los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de estos en el archivo que al efecto administre;
7	Tramitar la publicación en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, de las disposiciones jurídicas que instruya el Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador, las que emita la Secretaría Ejecutiva o su Órgano de Gobierno, así como aquellas que instruya el Secretario Técnico;
8	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

Describe 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, derecho constitucional y derecho procesal					

### 7.2 Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

Experiencia En:		Tiempo estimado:
1	Áreas jurídicas de la administración pública.	2 años
2	Puestos de mando medio en áreas jurídicas de instituciones públicas, preferentemente contencioso y consultivo jurídico.	1 año

### 7.3 Periodo de Incorporación al Puesto

Capacitación para el puesto	¿Cuánto tiempo?	6 meses
Periodo de prueba	¿Cuánto tiempo?	6 meses

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

Dominio de legislación administrativa local y federal	Persuasión
Dominio de legislación de amparo	Comunicación efectiva
Dominio de Derecho procesal	Gestión del conflicto
Dominio de legislación labora	Gestión del tiempo
Dominio de legislación local y federal de contratos	Productividad

### 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"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>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.</li> </ul>			✓
2 Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>		✓	
3 Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra interés en los objetivos de la dependencia, apoyando las decisiones que se requieren para el logro de objetivos.</li> <li>Por lo general cumple con sus obligaciones personales y profesionales para el área a su cargo.</li> <li>Por lo general cumple con los objetivos fijados, logrando los resultados esperados para el área a su cargo.</li> </ul>			✓
4 Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuesta a sus peticiones.</li> </ul>			✓
5 Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee alta capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área.</li> <li>Posee alta capacidad y compromiso para integrarse, adaptarse y cooperar en diferentes equipos de trabajo,</li> </ul>	✓		

		<p>mostrando una excelente disposición para lograr los objetivos del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el intercambio con otros sectores de la dependencia y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional.</li> </ul>			
<b>9.2 Competencias del puesto (específicas)</b>					
Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido					
<b>9.1 Competencias institucionales (Genéricas)</b>					
Competencia	Comportamientos esperados		Sobresaliente	Alto	Medio
6	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura canales de comunicación que permiten establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promueve el intercambio inteligente y oportuno de información necesaria para el logro de los objetivos.</li> <li>Transmite en forma clara y oportuna la información requerida por los demás, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.</li> <li>Escucha y entiende a los demás, manteniendo canales de comunicación abiertos.</li> </ul>	✓		
7	Control de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emplea procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>Emplea pocos procedimientos de monitoreo y reglamentación de actividades.</li> <li>Muestra un bajo desempeño para establecer procedimientos de monitoreo y regulación de los procesos, tareas o actividades.</li> </ul>		✓	
8	Delegación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas</li> </ul>		✓	
9	Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone nuevas formas de hacer las cosas que suelen ser originales y se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</li> <li>Se le facilita hacer uso de la imaginación y propone soluciones sin antecedentes.</li> </ul>			✓
10	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>		✓	
11	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza técnicas de ganar-ganar y genera un ambiente propicio para lograr acuerdos satisfactorios, aún en situaciones antagónicas.</li> </ul>		✓	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiende a utilizar técnicas y metodologías que ayudan a dirigir una discusión.</li> <li>Planifica y propone alternativas para alcanzar los mejores acuerdos.</li> </ul>			
12	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una alta capacidad para obtener resultados garantizando cubrir las necesidades del entorno.</li> <li>Asume metas desafiantes y se orienta a mejorar sus niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la institución.</li> <li>Tiene inclinación por participar proactivamente en la fijación de metas realistas y desafiantes, mantiene y mejora sus niveles de rendimiento actuando con agilidad.</li> </ul>		✓	
13	Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actúa con ingenio en el área que tiene bajo su responsabilidad y se da cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un departamento repercuten sobre la totalidad de la institución.</li> <li>Posee capacidad para diseñar políticas y procedimientos que permitan, al mismo tiempo, optimizar el uso de las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades.</li> <li>Posee la capacidad para aprovechar las oportunidades del entorno.</li> </ul>		✓	
14	Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápidamente una excelente relación con redes complejas de personas, logrando su apoyo y cooperación a largo plazo y de acuerdo con sus objetivos.</li> <li>Tiene facilidad para implantar la imagen de la organización y lograr los resultados que se requieren.</li> <li>Tiene la habilidad de generar vínculos positivos orientados a los objetivos de la organización.</li> </ul>			✓
15	Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee la capacidad para tomar decisiones efectivas.</li> <li>Genera alternativas de solución para tener mayor asertividad.</li> <li>Tiene la capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver, y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización.</li> </ul>		✓	

**10. Resguardos**

Describe 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



Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

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	02	Administración y gestión de los asuntos jurídicos de la Secretaría Ejecutiva
2	Indirecta	01	Supervisión de actividades de oficina.

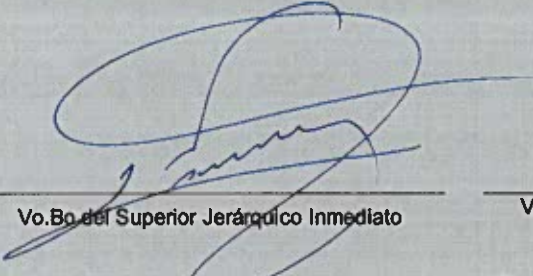
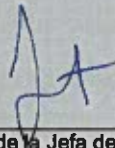

### 12. Condiciones de trabajo

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**

		
Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato	Validación de la Jefa de Recursos Humanos	Autorización del Coordinador de Administración
Nombre: Gilberto Tinajero Díaz	Nombre: Mariene Jackeline Huerta Cruz	Nombre: Jorge Luis Valdez López
Cargo: Director General (Secretario Técnico)	Cargo: Jefa de Recursos Humanos	Cargo: Coordinador de Administración
Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024	Fecha: 2 de febrero de 2024

