	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica

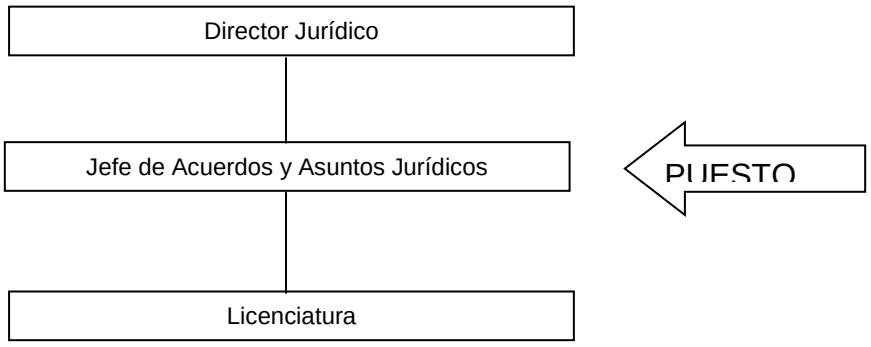
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de departamento					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Jefe de Acuerdos y Asuntos Jurídicos**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Mandos Medios**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 17	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	40 horas
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Av. Alcalde 1220, Col. Miraflores, C.P. 22470.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de área					

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Establecer y realizar los contratos, convenios, acuerdos y cualquier acto legal que DIF Jalisco requiera con otras instancias o personas físicas o morales, indispensables para el buen desempeño de sus funciones y logro de sus objetivos, así como promover y desahogar los procedimientos y acciones legales que por su naturaleza se requieran.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Reportes y atender a las peticiones propias y concernientes al Departamento de Acuerdos y Asuntos Jurídicos.
2.	Dirección Jurídica	Reportes e informes.
3.	Subdirección General de Administración y Planeación	Atender a las peticiones de dicha subdirección y de las direcciones adscritas.
4.	Subdirección General de Operación	Atender a las peticiones de dicha subdirección y de las direcciones adscritas.
5.	Subdirección General de Fortalecimiento Municipal	Atender a las peticiones de dicha subdirección y de las direcciones adscritas.
6.	Departamento de Compras	Dar seguimiento a la recepción y cancelación de fianzas de los procesos de licitación del Sistema y ejercitar las acciones administrativas o judiciales que se requieran en caso de incumplimiento de los proveedores o afianzadoras.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Tribunal de lo Administrativo del Poder Judicial del Estado de Jalisco.	Atención y seguimiento de juicios de nulidad instaurado por proveedores, con motivo de aplicación de penas convencionales por incumplimiento de contrato.
2.	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUCEF)	Atención y seguimiento de quejas en contra de Afianzadoras que se niegan a cubrir póliza de fianza de sus fiados proveedores, ante incumplimiento de contratos.
3.	Poder Judicial del Estado de Jalisco.	Atención y seguimiento de juicios de índole mercantil, por demandas a proveedores que han incumplido con contrato, habiéndose agotado las instancias de reclamación ante Afianzadora y trámite ante CONDUCEF.
4.		
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

LAS FUNCIONES MENCIONADAS A CONTINUACIÓN NO SON LIMITATIVAS DEL PUESTO, YA QUE EL PERSONAL DEBE EFECTUAR TODAS AQUELLAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE.

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaborar, supervisar, validar y controlar los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos requeridos por DIF Jalisco, ya sean mercantiles, civiles, familiares, administrativos o cualquier otra materia.		(X)		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el trabajo eficiente en el departamento, de acuerdo a las necesidades institucionales y establecer compromisos, derechos y obligaciones entre las partes involucradas.				

2.	**Función** (Que hace)	Supervisar el seguimiento a la recepción y cancelación de fianzas de los procesos de licitación de DIF Jalisco y ejercitar las acciones administrativas o judiciales que se requieran en caso de incumplimiento de los proveedores o afianzadoras.		(X)		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de garantizar el exacto cumplimiento de la ley y los compromisos contraídos.				

3.	**Función** (Que hace)	Participar, en caso de considerarse necesario, en las juntas de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de DIF Jalisco.			(X)	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los procesos de compra se efectúen en el tiempo y forma establecidos.				

4.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría jurídica a las personas y áreas que lo requieran de DIF Jalisco, para que su actuar se encuentre ajustado a derecho; en su caso brindar asesoría a personas externas al Organismo Estatal.	(X)			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de apoyar jurídica y legalmente a los solicitantes en dudas o controversias que se entablan entre el Sistema, municipios, particulares y otras Instituciones.				

5.	**Función** (Que hace)	Representar legalmente a DIF Jalisco en cualquier proceso legal, jurisdiccional, ministerial o administrativo en el cual sea parte, ya sea para la interposición de quejas, denuncias, demandas, recursos, o medios de defensa necesarios para la tutela de sus intereses, así como la contestación de los que se interpongan en contra de éste, y dar seguimiento de los procesos respectivos ante las autoridades competentes.	(X)			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender los asuntos jurídicos que apliquen cuidado los intereses de la Institución.				

6.	**Función** (Que hace)	Determinar, promover e impulsar por todas sus etapas los juicios y acciones legales que resulten necesarios para salvaguardar los derechos, propiedades e intereses de DIF Jalisco.	(X)			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender los asuntos que se presenten, cuidando siempre los intereses del Sistema DIF Jalisco.				

7.	**Función** (Que hace)	Proponer y formular proyectos, iniciativas y reformas a leyes, códigos, reglamentos y normatividad que rigen la vida interna de DIF Jalisco y la operación externa del mismo.	(X)			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones de DIF Jalisco y su personal.				

8.	**Función** (Que hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 9.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	(X)
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	(X)
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de	(X)

	cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	(X)
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	(X)
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	(X)
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	(X)	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo **Titulado**					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo.					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Asesor jurídico en materia de Derecho Civil	2 años
2.	Asesor jurídico en materia de Derecho Administrativo	1 año
3.	Asesor jurídico en materia de Derecho de Amparo	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo Alto

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Equipo de cómputo, leyes: Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento Estatal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Federal; Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Jalisco; Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Código de Comercio; Ley de Amparo; Códigos de procedimientos civiles; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Jalisco. Conocimientos en: Derecho, Mercantil, laboral, Civil, así como la expedición de acuerdos y atención de demandas.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. Capacidad de Análisis	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. • Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**(X)**		
2. Solución de Problemas	• Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. • Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. • Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. • Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.		**(X)**	

3.	Orientación al Cliente	• Escucha atentamente las necesidades de los clientes. • Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. • Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. • Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.		**(X)**	
4.	Iniciativa	• Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. • Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. • Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. • Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas.		**(X)**	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	**(X)**
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**(X)**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**(X)**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	**No aplica**
2.	Cheques al portador	**No aplica**
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**Pólizas de fianza para, luego, remitir a la Dirección de Recursos Financieros; recibimos Comprobante de pago de penas convencionales de proveedores.**

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	**El determinado en su resguardo**
2.	Equipo de cómputo:	**PC y accesorios (El determinado en su resguardo)**
3.	Automóvil:	**No aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo (El determinado para su resguardo)**
5.	Documentos e información:	**Contratos , fianzas, demandas, etc.**
6.	Otros (especifique):	**No aplica**

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Elaboración de contratos de diversas modalidades, como son: compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, etc., de acuerdo a las necesidades de la institución, respuesta y seguimiento a demandas interpuestas ante afianzadoras, tribunal administrativo y civiles que impliquen al DIF Jalisco y referentes al cumplimiento de contratos celebrados
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Empleado responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		**14. Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre y cargo:		**Nombre y cargo:**	
13.1. Fecha:		**14.1 Fecha:**	

15.Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1 Fecha:	