

PERFIL DE PUESTO

DATOS DE ADSCRIPCIÓN:	
1. DEPENDENCIA:	Secretaría del Sistema de Asistencia Social
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
3. DIRECCIÓN:	Dirección de Asuntos Jurídicos
4. NOMBRAMIENTO:	Director de Asuntos Jurídicos
5. DOMICILIO:	Carlos Pereyra # 845, Col. Miraflores C.P. 44270 Guadalajara, Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO:
4.5	NIVEL SALARIAL:		4.6 JORNADA: 40 horas
4.9	JEFE INMEDIATO:	Secretario del Sistema de Asistencia Social	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Secretaría del Sistema de Asistencia, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos por parte de la misma vigilando que se apeguen a derecho, dando cumplimiento a lo señalado por la ley; esto con el fin de contribuir con los logros de la Secretaría.

6. ORGANIGRAMA:

Secretario del Sistema de Asistencia Social



Director de Asuntos Jurídicos

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS:

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario	Informar asuntos relacionados con la Dirección. Revisión de acuerdos, convenios y contratos que suscriba el Secretario, que atiendan las formas jurídicas.
2.	Dirección Administrativa	Asesorar y verificar que los procedimientos administrativos, juicios laborales y ratificaciones estén apegados a derecho.
3.	Dirección General y Direcciones de Área	Asesorar y verificar que los procedimientos diversos estén apegados a derecho.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Juzgados de Distrito, Junta Local y Federal de Conciliación y Arbitraje.	Seguimiento a las demandas presentadas en contra de la Secretaría, acudir a las audiencias y presentación de juicios de



		amparo.
2.	Consejería Jurídica, Juzgados Civiles, Mercantiles, Penales y Familiares	Intercambio de información sobre procedimientos jurídicos.
3.	Comisión Estatal de Derechos Humanos	Intercambio de información.
4.	ITEI	Intercambio de información en materia de transparencia.
5.	Secretaría de Administración, Dirección Jurídica	Intercambio de información sobre procedimientos administrativos y ceses del personal de la Secretaría.
6.	Coordinación Estratégica de Desarrollo Social	Seguir lineamientos para la transversalidad entre dependencias.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar y participar en la elaboración de acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos con la federación, entidades federativas, municipios, dependencias, organismos internacionales, estatales, federales y municipales, así como los sectores social y privado que solicite el Secretario.
2	Representar y sustituir al Secretario, así como representar a la Secretaría, juicios de amparo en que sean parte y todas sus instancias, incluyendo la ejecución de las sentencias de amparo.
3	Representar a la Secretaría en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Secretario.
4	Intervenir en los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría y emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que le formulen.
5	Certificar copias, actas, constancias, credenciales y demás certificaciones totales o parciales que le requiera el Secretario, o en su caso, las que sean necesarias para el trámite de los asuntos propios de la Secretaría o para ser presentadas ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, ministeriales, fiscales de procedimientos en los que ésta forme parte o le sean requeridos.
6	Representar al Secretario y a la Secretaría en los juicios del orden civil, mercantil y laboral, tanto de tribunales locales y federales en los que sean parte, con las más amplias facultades para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas que requieran cláusula especial.
7	Auxiliar al Secretario en la formulación de las denuncias y querellas que se presenten.
8	Elaborar estudios jurídicos relacionados con proyectos de la Secretaría.
9	Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a las unidades administrativas.
10	Atender y dar seguimiento a los procedimientos de queja y recomendaciones emitidas en materia de derechos humanos.

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

1.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.
2.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.



3.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
4.	

10. ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA:

1.	Licenciatura en Derecho
----	-------------------------

11. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en:		Tiempo Estimado
1.	Abogacía, convenios, litigios	2 años

12. CONOCIMIENTOS BASICOS:

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables, paquetería Office.	
---	--

13. CARACTERÍSTICAS:

Relaciones interpersonales, Manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio.	
---	--

14. PERIODO DE ADAPTACIÓN

TIEMPO ESTIMADO:	5 meses
------------------	---------

15. COMPETENCIAS:

15.1. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



		<ul style="list-style-type: none"> 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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> 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.

15.2. COMPETENCIAS DEL PUESTO				
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	Max	Medio	Min
1. Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	✓		
2. Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	✓		
3. Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones 	✓		



		<p>personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 			
4.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	✓		

15.3. TOMA DE ACCIONES:

1.	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.
2.	

15.4 TOMA DE DECISIONES

1.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.
2.	

15.5 INICIATIVAS:

1.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo
2.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.

16. RESGUARDOS

16.1 VALORES:

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

16.2 BIENES:

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
4.	Documentos e información:	Procedimientos y Juicios administrativos, laborales y amparos, quejas de derechos humanos, expedientes de transparencia.
5.	Otros:	No aplica

16.3 SUPERVISIÓN:

	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		Administrativo
2.	Indirecta		



17. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

17.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		La (✓) es la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
Jornada de manera cotidiana.		
1.	De pie (sin caminar)	
2.	Caminando	✓
3.	Sentado	✓
4.	Agachándose constantemente:	

