



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Designado de la Dirección General para Asuntos Jurídicos y Administrativos	Clase: 25	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Dirección General		
Puesto al que se reporta: Director General		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asesoría y apoyo técnico en la legalidad de los procedimientos administrativos sancionadores de los procesos de compra institucional, análisis de proyectos, atención de solicitudes de quejas de usuarios internos y externos, a fin de proporcionar alternativas de solución a problemáticas y requerimientos jurídicos que contribuyan a la toma de decisiones.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos administrativos o de jefatura, preferentemente en áreas jurídicas o administrativas.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Creatividad
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar la legalidad de los procedimientos administrativos sancionadores dentro de los procesos de compra institucional, a fin de tener la certeza de su aplicabilidad.
- Revisar y emitir opinión sobre propuestas de contratos, convenios de clínicas empresariales, instrumentos legales o administrativos que respalden acciones interinstitucionales a ser suscritos con entidades públicas y privadas, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución y de los derechohabientes.
- Supervisar que la elaboración de contratos de arrendamientos de inmuebles contengan los términos contractuales necesarios, con la finalidad que estén de acuerdo a la legislación aplicable y cumplan y protejan los intereses institucionales.
- Canalizar consultas, solicitudes o quejas de usuarios y empleados dirigidas a la Dirección General, hacia las áreas correspondientes, cerciorándose que se analicen y se den respuestas



a las mismas oportunamente, ya sea de forma directa o a través de la Dirección General, previo análisis y recomendación de las áreas involucradas.

- Revisar informes y opiniones jurídicas que sean requeridas por la Unidad Jurídica, a fin de verificar su certeza y oportunidad.
- Revisar informes técnicos requeridos por las dependencias administrativas de la institución, a fin de comprobar que se haya atendido lo solicitado y que provean de los insumos que se precisen por parte de la Dirección General para la toma de decisiones, la realización de la gestión administrativa o dar respuesta a la solicitud del usuario.
- Asistir y participar en reuniones, comisiones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por las autoridades superiores, con la finalidad de representar a la institución.
- Iniciar, intervenir y participar de manera efectiva en todos aquellos procesos administrativos en los que la institución tenga interés, a fin de dar cumplimiento de las solicitudes de Dirección General.
- Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, a fin de informar acerca de los avances y resultados de los proyectos y acciones tomadas.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.



- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

## **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

### **Capacidad de análisis**

- Razona lógica y sistemáticamente.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

### **Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

### **Innovación y creatividad**

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

### **Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

### **Organización**

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.



**Orientación al logro**

- Perseverante en cumplir metas.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

**Trabajo en equipo**

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

**6. OTROS ASPECTOS**

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.