



Opcional

Mtro. José Alberto Zaragoza Ruiz
[Correo alberto.zaragoza@sesaj.org](mailto:alberto.zaragoza@sesaj.org)
[Teléfono 3324726011](tel:3324726011)

Abogado, Maestro en Gestión Pública, Doctorante en Derecho.

Certificado por el IJA, **Diplomado Especializado** en Presupuesto Basado en Resultados 2022.

Publicación revista Estudios Sociales y Culturales **TRANSREGIONES/** ponente **Primer Seminario Nacional Derechos Humanos & Ciencia Política, Organizado por el Laboratorio Científico Internacional de Derechos Humanos /**Participo **“Diálogos sobre las Estrategias y Líneas de Acción de los Programas Marco de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Jalisco”** organizado Solidaria México, Transfo Empresas Sociales, Arkemetría Social y Red Nacional Anticorrupción, con apoyo Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, **Fundador** del Colegio de Abogados CAIJEJ

Cargos desempeñados: **Auditor, Abogado y Encargado del Área de Responsabilidades a Servidores Públicos** en Contraloría y Dirección General Jurídica en Ayuntamiento de Guadalajara. **Prestador de Servicios Profesionales** en STPS. **Comisionado, Consejero, Secretario Distrital y Municipal** en el CEEJ, IFE, INE e IEPCJ.

Perfil de puesto Coordinador de Asuntos Jurídicos	Perfil profesional y experiencia
Escolaridad: Nivel de estudios mínimo requerido, licenciatura.	Formación académica: Abogado <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho• Maestría en Gestión Pública• Especialidad Presupuesto Basado en Resultados, Certificado MASC y Derechos Humanos• Doctorante actualmente en tercer semestre
Campos de formación académica: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho• Especializado en derecho administrativo o derecho publico	Posgrado en Gestión Pública (derecho administrativo y administración gubernamental)

<p>Formación adicional deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administración paraestatal• Organismos públicos descentralizados• Relaciones laborales• Finanzas publicas• Técnica legislativa, elaboración de reglamentos, lineamientos, manuales entre otra normativa administrativa• Organización de archivos (física y digital)• Coordinación interinstitucional.	<p>Especializado en administración publica con posgrado en Gestión Publica</p> <p>Diplomado Especializado en Presupuesto Basado en Resultados 2022</p> <p>Seminario Transversalizando La Anticorrupción” Derechos Humanos, Genero Y Participación Ciudadana” Primera Edición 2022</p> <p>Webinario: Hablemos de Derechos Humanos, Genero y Anticorrupción</p>
<p>Experiencia requerida:</p> <p>Tres años en puestos de mando medio, en áreas jurídicas de instituciones públicas, particularmente en áreas responsables de dictámenes técnicos, contratos, convenios, relaciones y conflictos laborales, elaboración e instrumentos jurídico-administrativos</p> <p>Cinco años en áreas jurídicas de instituciones publicas</p>	<p>Experiencia laboral:</p> <p>Tiempo laborado: 2019 – 31 enero 2023. Lugar: Secretaria del Trabajo y Previsión Social. Adscripción: Dirección de Control y Supervisión. Puesto Desempeñado: Prestador de Servicios Profesionales como Coordinador de Contraloría Social y Asesoría Jurídica.</p> <p>Tiempo laborado: Proceso ordinario 2021 Lugar: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco Adscripción: Comisión Municipal Zapopan Puesto Desempeñado: Secretario Municipal.</p> <p>Tiempo laborado: 2015-2016. Lugar: Ayuntamiento de Guadalajara. Adscripción: Dirección General Jurídica Municipal Puesto Desempeñado: Abogado área de Procedimiento Sancionador a Servidores Públicos.</p> <p>Tiempo laborado: 2012-2015. Lugar: Ayuntamiento de Guadalajara. Adscripción: Contraloría Municipal Puesto Desempeñado: Abogado-Auditor área de Procedimientos Administrativos, procedimiento de investigación /responsabilidades a Servidores Públicos.</p> <p>Tiempo laborado: Proceso ordinario 2000 Lugar: Consejo Electoral del Estado de Jalisco. Adscripción: 19 Distrito Electoral Puesto Desempeñado: Secretario Distrital, coordinación con las 18 comisiones municipales del distrito.</p>

<p>Competencias técnicas indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel intermedia de paquetería Microsoft Office 	<p>Las competencias requeridas en paquetería Microsoft office las ha desarrollado en los puestos directivos que ha ocupado.</p>						
<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 estrés Trabajo en equipo Orientación a resultados Visión estratégica Pensamiento innovador 	<p>Las competencias de gestión requeridas para el cargo de Coordinador, las ha desarrollado en su trayectoria como servidor público impactando a sus acciones de manera positiva en sus estrategias para anticipar una posible problemática y resolver en tiempo</p>						
<p>Requisitos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario Dedicación laboral exclusiva en los días y horarios laborales 	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Si</th> <th style="width: 50%;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>X</u></td> <td>—</td> </tr> <tr> <td><u>X</u></td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	<u>X</u>	—	<u>X</u>	—
Si	No						
<u>X</u>	—						
<u>X</u>	—						
<p>Otros:</p>							