

CONVOCATORIA

COORDINADOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos.
Nivel del puesto	Coordinación.
Categoría	Estratégico-táctico.
Remuneración mensual bruta	\$ 32,687.00 (Treinta y dos mil seiscientos ochenta y siete pesos 00/00 M.N) /100 M.N).
Tipo de contrato	Plaza.
Número de plazas	1
Finalidad del puesto	Dirigir las gestiones legales y trámites jurídicos de lo asuntos de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción ante las autoridades competentes.
Funciones generales	<ol style="list-style-type: none">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, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones.2. Rendir 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. Presentar 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. Coadyuvar 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 alguno;5. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;6. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica.

SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

	<ol style="list-style-type: none">7. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten.8. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.9. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.10. Dictaminar los aspectos jurídicos de 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 los mismos en el archivo que al efecto administre.11. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya la persona Titular de la Secretaría Técnica.12. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden a las Secretarías del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos.13. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir.14. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva.15. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles.16. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Unidad de Administración, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable, y17. Las demás que le confiera la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
--	---

SECRETARÍA EJECUTIVA
**DEL SISTEMA ESTATAL
 ANTICORRUPCIÓN**

PERFIL DEL PUESTO													
Nivel de estudios	Licenciatura o estudios de posgrado.												
Grado de avance	Titulado/a.												
Carreras genéricas	Licenciatura en Derecho.												
Requisitos de experiencia	<p>Mínimo 3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general en el sector público. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Litigio en materia de amparo. • Elaboración y revisión de convenios y contratos administrativos. • Capacitación y asesoría legal y jurídica. • Atención a solicitudes y recursos en materia de transparencia y acceso a la información. • Elaboración de documentos para cuerpos colegiados: órdenes del día, seguimiento y certificación de acuerdos y resoluciones, etc. • Redacción de informes ejecutivos. 												
Habilidades	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica, crítica y propositiva. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Ser capaz de actuar de forma autosuficiente. • Resolución de conflictos. • Disciplina y orden. <p>Negociación.</p>												
Competencias y nivel de desarrollo	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Competencias</th> <th style="text-align: right;">Nivel de desarrollo (1-5)*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Redacción.</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>• Toma de decisiones.</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>• Resolución de conflictos laborales.</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>• Negociación.</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>• Trabajo en equipo.</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Niveles de desarrollo tienen escala de 1 (mínimo desarrollo) a 5 (máximo desarrollo) según diccionario de competencias.</p>	Competencias	Nivel de desarrollo (1-5)*	• Redacción.	4	• Toma de decisiones.	4	• Resolución de conflictos laborales.	4	• Negociación.	5	• Trabajo en equipo.	4
Competencias	Nivel de desarrollo (1-5)*												
• Redacción.	4												
• Toma de decisiones.	4												
• Resolución de conflictos laborales.	4												
• Negociación.	5												
• Trabajo en equipo.	4												
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • En legislación constitucional, penal, administrativa, civil, mercantil, laboral y de amparo. 												

SECRETARÍA EJECUTIVA
**DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de lineamientos y manuales.• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook). <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Normas internacionales en materia de Derechos Humanos y combate a la corrupción.• Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación se servicios.
Otros	<p>Disponibilidad para viajar (eventualmente).</p> <p>Es requisito indispensable no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.</p> <p>Deseable:</p> <p>Conocimiento en normativa aplicable al Sistema Nacional Anticorrupción. Idioma ingles serán considerados como valor agregado.</p>