

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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 los asuntos de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y de Presidencia del Órgano de Gobierno de la 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 y la Presidencia del Órgano de Gobierno 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.

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. Elaborar y en su caso dar su opinión jurídica respecto 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, y
17. 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.

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>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia en litigio en materia de amparo o contencioso administrativo. • 1 año de experiencia en elaboración y revisión de convenios y contratos administrativos. <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la administración pública. • Capacitación y asesoría legal y jurídica. • Redacción de informes ejecutivos. • Elaboración de dictámenes jurídicos. • Elaboración de actas. 												
Habilidades	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica, crítica y propositiva. • Interpretación de normas e instrumentos jurídicos. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Ser capaz de actuar de forma autodirigida. • Resolución de conflictos. • Orden y disciplina. • Excelente ortografía. • Negociación. 												
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, laboral y de amparo. • Elaboración de lineamientos y manuales. 												

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook). <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en proceso legislativo.• Normas internacionales en materia de Derechos Humanos y combate a la corrupción.• Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de 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 inglés serán considerados como valor agregado.</p>