

## COORDINADOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Puesto</b>	Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos.
<b>Nivel del puesto</b>	Coordinación.
<b>Categoría</b>	Estratégico-táctico.
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$ 32,687.00 (Treinta y dos mil seiscientos ochenta y siete pesos 00/00 M.N) /100 M.N).
<b>Tipo de contrato</b>	Plaza.
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Finalidad del puesto</b>	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.
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva y</li> </ol>

	<p>la Presidencia del Órgano de Gobierno posea interés jurídico o legítimo alguno;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;</li><li>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.</li><li>7. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten.</li><li>8. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>13. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de</li></ol>
--	---



	<p>lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir.</p> <p>14. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Nivel de estudios</b>	Licenciatura o estudios de posgrado.
<b>Grado de avance</b>	Titulado/a.
<b>Carreras genéricas</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Requisitos de experiencia</b>	<p>Indispensable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 años de experiencia en litigio en materia de amparo o contencioso administrativo.</li> <li>• 1 año de experiencia en elaboración y revisión de convenios y contratos administrativos.</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la administración pública.</li> <li>• Capacitación y asesoría legal y jurídica.</li> <li>• Redacción de informes ejecutivos.</li> <li>• Elaboración de dictámenes jurídicos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de actas.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica, crítica y propositiva.</li> <li>• Interpretación de normas e instrumentos jurídicos.</li> <li>• Facilidad de expresión oral y escrita.</li> <li>• Ser capaz de actuar de forma autodirigida.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Orden y disciplina.</li> <li>• Excelente ortografía.</li> <li>• Negociación.</li> </ul>
<b>Competencias y nivel de desarrollo</b>	<p>Competencias Nivel de desarrollo (1-5)*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción. 4</li> <li>• Toma de decisiones. 4</li> <li>• Resolución de conflictos laborales. 4</li> <li>• Negociación. 5</li> <li>• Trabajo en equipo. 4</li> </ul> <p>*Niveles de desarrollo tienen escala de 1 (mínimo desarrollo) a 5 (máximo desarrollo) según diccionario de competencias.</p>
<b>Conocimientos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En legislación constitucional, penal, administrativa, civil, laboral y de amparo.</li> <li>• Elaboración de lineamientos y manuales.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en proceso legislativo.</li> <li>• Normas internacionales en materia de Derechos Humanos y combate a la corrupción.</li> <li>• Procedimiento de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<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.</p> <p>Idioma ingles serán considerados como valor agregado.</p>
--	--

CLAVE	FECHA ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN	VERSIÓN
SESEA-RH-PP-003	08/03/2021	1	2
ORIGINÓ		APROBÓ	
Claudia Madrid Barraza Coordinadora Administrativa		Félix Romo Gasson Secretario Técnico	
			