

**PERFIL DEL PUESTO**  
 AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Puesto</b>	Auxiliar de Asuntos Jurídicos
<b>Nivel del puesto</b>	Asesor técnico
<b>Categoría</b>	Operativo
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$ 19,435.44 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y cinco pesos 44/100 M.N)
<b>Tipo de contrato</b>	Eventual
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Finalidad del puesto</b>	Auxiliar en las sesiones llevadas a cabo por la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como elaborar las actas y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de las mismas.
<b>Funciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la atención de la sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción.</li> <li>2. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones efectuadas por el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y el Comité de Participación Ciudadana.</li> <li>3. Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Coordinador Estatal y del Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción;</li> <li>4. Realizar los convenios, contratos u otros documentos de la misma índole.</li> <li>5. Elaboración de tarjetas ejecutivas y discursos correspondientes del Secretario Técnico.</li> <li>6. Apoyo con la logística y coordinación con los enlaces designados por los titulares del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.</li> <li>7. Las demás disposiciones que le determine el Secretario Técnico.</li> </ol>

<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>Mínimo 2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento general en el sector público.</li><li>• Elaboración y revisión de convenios y contratos administrativos.</li><li>• Redacción de informes ejecutivos.</li></ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación y asesoría legal y jurídica.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<p>Indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado.</li><li>• Responsable.</li><li>• Proactivo.</li><li>• Excelente redacción.</li><li>• Sentido de urgencia.</li><li>• Tolerancia a la presión.</li></ul>
<b>Conocimientos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprensión de leyes y normativa.</li><li>• Manejo de herramientas informáticas de oficina (Ms Office, Excel, PowerPoint, Outlook).</li></ul>
<b>Otros</b>	<p>Es requisito indispensable no encontrarse Inhabilitado para el ejercicio de la función pública a nivel local, estatal o federal.</p> <p>Disponibilidad de horario.</p>