



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y el artículo 15 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable (SEDESU), emite la presente:

C O N V O C A T O R I A

A todos los interesados que aspiren a ocupar una plaza de Director Jurídico, Nivel 4.1 en la siguiente adscripción: Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable (Dirección Jurídica), para que participe en el Concurso de Oposición abierto que se realizará bajo las siguientes bases:

Nombre del Puesto y nivel	Director Jurídico, Nivel 4.1	Número de vacantes 1	Aspirantes a Convocar 25
Adscripción del puesto	Dirección Jurídica, de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.		
Sede	Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.		
Funciones	• Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como proponer al Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia. • Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos. • Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la "Secretaría". • Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la		

	Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría. • Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución. • Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia. • Auxiliar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste. • Representar legalmente al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte. • Formular denuncias o querellas ante la Fiscalía General del Estado de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querellarse ante la Fiscalía General del Estado de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría o, en su caso, de
--	--

	los órganos administrativos desconcentrados, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche. • En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes. • Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal. • Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en las áreas que le requieran. • Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal en la materia y demás disposiciones legales aplicables, así como a la procedencia de la certificación. • Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--	---

	Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.	
Perfil	Escolaridad o nivel académico mínimo	Licenciado en Derecho (abogado litigante) en cualquiera de sus especialidades o carrera afín. Tener cédula Profesional.
	Experiencia laboral	2 años.
	Capacidades	- Amplios conocimientos de legislación mexicana en materia energética. - Amplios conocimientos en materia jurídica administrativa, de transparencia y disciplina pública financiera. - Aprendizaje Rápido. - Supervisión de personal. - Aptitudes para resolución de conflictos. - Conocimiento jurídico de normatividad que regula la administración pública federal, estatal y municipal. - Conocimiento en tramitología. - Conocimiento del marco jurídico de la administración estatal. - Experiencia en la celebración de contratos y convenios. - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Manejo de conflictos - Toma de decisiones - Facilidad de palabra
	Otros	- Disponibilidad para viajar. - Disponibilidad de horario para cumplir con los compromisos relacionados con el área de trabajo. - Estancias temporales en Ciudad del Carmen, Campeche.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar las personas que reúnan los requisitos de escolaridad o nivel académico, y capacidades previstos en el	

	perfil del puesto. Adicionalmente acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • Licenciado en Derecho en cualquiera de sus especialidades o carrera afín; tener cédula profesional. • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; • No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de libertad mayor de un año, ni sancionado administrativamente con motivo del desempeño de cargos en el servicio público. • No estar inhabilitado para el servicio público y no encontrarse con impedimento legal alguno.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar <u>para su cotejo</u>, en original legible o copia certificada y copia simple, <u>en su orden</u>, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en la presente convocatoria: • Solicitud de inscripción al concurso con fotografía (requisitada a máquina o en computadora). • Acta de nacimiento. • Comprobante domiciliario catastral. • Título y Cédula Profesional de licenciado en derecho en cualquiera de sus especialidades o carrera afín. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma autógrafa. Solo se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o credencial del IMSS. • Clave Única del Registro de Población (CURP). • Carta de no inhabilitación en ningún orden de Gobierno federal, estatal o municipal. • Curriculum vitae con fotografía reciente actualizado y firmado, con copias simples que lo corroboren. • 2 cartas de recomendación laboral. • Número de seguridad social o en su caso copia del certificado de pre afiliación expedido por el IMSS.
Registro de candidatos	La recepción de la documentación requerida se realizará en la oficina de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ubicada en calle 8 No. 325, 3er piso del Edificio Lavallo, entre 63 y Circuito Baluartes Col. Centro, San Francisco de Campeche, Camp. En horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. Para cualquier duda, comentario o aclaración, comunicarse a los

	teléfonos (01 981) 81 192 49 y /o al correo electrónico saigsubcap@gmail.com	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha
	Publicación de la Convocatoria.	04 de septiembre de 2016.
	Inscripción de candidatos y entrega de documentación.	Del 07 al 15 de septiembre de 2016 (07 días hábiles) en la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ubicada en calle 8 No. 325, 3er piso del Edificio Lavalle, entre 63 y Circuito Baluartes Col. Centro, San Francisco de Campeche, Camp. En horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.
	Examen psicométrico	19 y 20 de septiembre de 2016 en el Centro de Evaluación y Control de Confianza de Campeche C-3, ubicado en calle Jaina s/n Col. Plan Chac, ex maquiladora Maya direc (portón gris corredizo)
	Notificación vía correo electrónico, de manera independiente y confidencial, a cada uno de los aspirantes de los resultados del examen psicométrico y de aquellos que tuvieron acceso a la siguiente etapa (examen de conocimientos generales). Publicación de resultados de esta etapa, en el Portal del Gobierno del Estado de Campeche, a las 14:00 hrs.	23 de septiembre de 2016.
	Examen de conocimientos.	26 de septiembre de 2016 en la sala 1 de capacitación de la SAIG,

		ubicadas en calle 8 No. 325, planta baja, Edificio Lavalle, Col. Centro. En horario de 9:00 a 14:00 hrs.
	Notificación vía correo electrónico, de manera independiente y confidencial, a cada uno de los aspirantes de los resultados del examen de conocimientos y de aquellos que tuvieron acceso a la siguiente etapa (entrevista). Publicación de resultados de esta etapa, en el Portal del Gobierno del Estado de Campeche, a las 14:00 hrs.	27 de septiembre de 2016.
	Entrevista	28 y 29 de septiembre (2 días de entrevistas) de 2016 en la sala 2 de capacitación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ubicada en la calle 8 No. 325, planta baja del Edificio Lavalle, entre 63 y Circuito Baluartes Col. Centro, San Francisco de Campeche, Camp. En horario de 9:00 a 14:00 hrs.
	Nombre del ganador Publicación de resultados de esta etapa, en el Portal del Gobierno del Estado de Campeche, a las 14:00 hrs.	30 de septiembre de 2016.
Temario	• Se entregará al momento de la recepción de sus documentos.	
Proceso para la determinación de los aspirantes electos	• La acreditación del examen psicométrico es indispensable para continuar con el proceso de selección. • Obtener la calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos generales, de 8, es indispensable para hacerse acreedor al derecho a ser entrevistado. • La formulación y calificación de los exámenes está a cargo del Comité Evaluador de la SAIG-SEDESU	

	• La aplicación de los exámenes está a cargo del Comité Evaluador de la SAIG-SEDESU. • El candidato ganador, se determina con base en la siguiente ponderación: resultados de la formación profesional-curriculum- (20%); examen de conocimientos generales (40%) y entrevista (40%). • La calificación global mínima aprobatoria, resultante de los porcentajes parciales ponderados obtenidos por cada concursante, en cada una de las etapas, será el 80% equivalente a 8.
Entrevista y resultados	El resultado final del proceso será emitido por el Comité Evaluador a través del acta correspondiente, mismo que está integrado por personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable.
Declaración de concurso desierto	• No se registre ningún aspirante al concurso. • No haya aspirantes que superen la etapa de aplicación de exámenes psicométricos. • Los aspirantes no se presente al examen de conocimientos generales o a la entrevista. • No haya aspirantes que obtengan la calificación mínima aprobatoria. • Se requiere, cuando menos, tres aspirantes inscritos a este concurso de oposición abierto y que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para continuar con el desarrollo del concurso.

San Francisco de Campeche, Camp., a 04 de septiembre de 2016.