



Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán

Secretaría Ejecutiva

Departamento de Recursos Humanos
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán,

INVITA A LOS PROFESIONALES EN DERECHO

a presentar sus documentos que a continuación se describen
para ser entrevistados conforme a la vacante siguiente:

Nombre del puesto vacante:

Director (a) Jurídico

Aviso de vacante N°: 01/2021

Rango: Director

Unidad administrativa: Dirección Jurídica

Adscripción: SESEAY

Tipo de nombramiento: Confianza

Fecha de Inicio: 15/abril/2021

Fecha de Cierre: 23/abril/2021

Remuneración Bruta Mensual: \$40,972.00 M.N.

Sede: Av. Alemán, No. 51 entre 5 y 5 A,
Col. Felipe Carrillo Puerto, C.P. 97208,
Mérida, Yucatán.



Requisito que deberá cumplir el aspirante:

1. Ser ciudadano mexicano.
2. Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
3. Acreditar residencia mínima de cinco años en el estado.
4. Experiencia verificable de, al menos cinco años en materias de Derecho Administrativo, Civil, Amparo, o relacionada con los principios de la Teoría General del Proceso.
5. Experiencia verificable de al menos 5 años en administración pública municipal, estatal o federal.
6. Poseer título profesional y cédula por lo menos de nivel licenciatura en Derecho o Abogado.
7. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por algún delito doloso.
8. No haber sido registrado como candidato o haber desempeñado un cargo de elección popular, ejercido un cargo, de dirección nacional o en un partido político; o sido miembro, adherente o afiliado a uno, en los cuatro años anteriores al presente proceso de entrevistas.
9. No tener conflicto de interés por relación de parentesco con algún miembro integrante del Comité Coordinador o del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción.
10. Amplia disponibilidad de horario.
11. Licencia de conducir vigente.
12. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
13. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Habilidades destacadas:

- Excelente ortografía y redacción.
- Conocimiento en la integración de procesos administrativos.
- Conocimiento y aplicación de los principios generales del derecho procesal y teoría de la prueba.
- Redacción de temas con desarrollo lógico deductivo e inductivo con estructura de congruencia interna y externa.
- Pensamiento crítico.



Documentación que deberá presentar el aspirante:

1. Formato de información general de aspirante (<https://cutt.ly/svpaWsC>)
2. Currículum Vitae que exponga su experiencia profesional anexando toda la documentación respectiva que respalde lo manifestado, como: título de licenciatura; constancias, diplomas, o acreditaciones sobre la materia.
3. Copias simples del acta de nacimiento y credencial de elector o pasaporte vigente.
4. Copia simple de comprobante domiciliar con antigüedad máxima de 2 meses.
5. Copia simple de la CURP.
6. Copia simple de su título profesional.
7. Copia simple de la Cédula Profesional.
8. Copia simple de su RFC.
9. Copia simple de su Licencia de Conducir vigente.
10. Carta de antecedentes no penales.
11. Constancia de No inhabilitación.
12. Una sola carta; bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste lo siguiente:
 - I. Gozar de buena reputación.
 - II. No haber, en los cuatro años anteriores a la posible designación, sido registrado como candidato o haber desempeñado un cargo de elección popular; ejercido un cargo de dirección nacional o estatal en un partido político; o sido miembro, adherente o afiliado a uno.
 - III. Que manifieste: "bajo protesta de decir verdad no mantiene alguna relación de parentesco con algún miembro integrante del Comité Coordinador o del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción."
 - IV. Tener amplia disponibilidad de horario y aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

Descripción del Puesto

Objetivo: Dirigir las gestiones y estrategias en todos los trámites legales y asuntos con injerencia jurídica que realice y en los que forme la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, conforme a sus atribuciones y de acuerdo con la legislación vigente aplicable.



Funciones Generales:

1. Planear, programar, organizar, dirigir y vigilar el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
2. Acordar con el secretario técnico los asuntos de su competencia que requieran su intervención.
3. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de sus respectivas competencias, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, el Reglamento del Mecanismo de Queja y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
4. Cumplir con las obligaciones legales y administrativas que les correspondan en el ejercicio de sus facultades y obligaciones.
5. Coordinar el desarrollo de sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, para el mejor cumplimiento de su objeto.
6. Definir los objetivos y los indicadores de la unidad administrativa a su cargo, así como los registros administrativos que permitan su actualización.
7. Proponer al secretario técnico las políticas, los lineamientos, los criterios y los instrumentos que rijan la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
8. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y obligaciones, así como los que les correspondan por delegación o suplencia.
9. Realizar los dictámenes e informes que les solicite el secretario técnico.
10. Participar en consejos, comisiones, comités u órganos colegiados de naturaleza análoga, previa indicación del secretario técnico.
11. Solventar oportunamente las observaciones resultantes de las auditorías que se le practiquen a la unidad administrativa a su cargo.
12. Las demás que les encomiende el secretario técnico o que establezcan este estatuto orgánico o los manuales de la secretaría ejecutiva.
13. Establecer y supervisar el control interno de la Dirección.
14. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
15. Todas las demás funciones que requiera el puesto. Estas funciones son descriptivas, mas no limitativas.

Entrega de documentación en:

**Avenida Alemán No. 51 x 5 y 5 A, Colonia Felipe Carillo Puerto, C.P. 97208,
Mérida, Yucatán.
Contacto: 99956520 Ext. 301 o 204.**

Instrucciones: Lea y conteste cada uno de los rubros.

Recuerde escribir los datos exactamente como aparecen en sus documentos.

DATOS PERSONALES										
NOMBRE COMPLETO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)							
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE Y NÚMERO	COLONIA	CÓDIGO POSTAL							
FECHA DE NACIMIENTO	ALCALDÍA O MUNICIPIO	CIUDAD	ENTIDAD FEDERATIVA							
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO _____	ALCALDÍA O MUNICIPIO DE NACIMIENTO _____			
NACIONALIDAD	NÚMERO DE FOLIO DE LA FORMA MIGRATORIA 3 _____									
EDAD	GÉNERO	TELÉFONO	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CASA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CELULAR</td> </tr> </table>	CASA	CELULAR					
CASA	CELULAR									
ESTATURA	PESO	TALLA DE:	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PLAYERA TIPO POLO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CAMISA/BLUSA</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">PANTALÓN</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ZAPATOS</td> </tr> </table>	PLAYERA TIPO POLO	CAMISA/BLUSA	PANTALÓN	ZAPATOS			
PLAYERA TIPO POLO	CAMISA/BLUSA									
PANTALÓN	ZAPATOS									
ESTADO CIVIL	_____									
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	_____									
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				
TIPO DE LICENCIA DE CONDUCIR (VIGENTE)	_____	NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR (VIGENTE)	_____							
ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES										
¿CUÁL ES SU TIPO DE SANGRE?	_____	¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA?	_____							
		EN CASO AFIRMATIVO, ESPECÍFIQUE ¿CUÁL?	_____							
¿PADECE ALGUNA ALERGIA?	_____	¿PADECE ALGUNA DISCAPACIDAD?	_____							
		EN CASO AFIRMATIVO, ESPECÍFIQUE ¿CUÁL?	_____							
¿CUÁL DEPORTE PRÁCTICA?	_____	¿CUÁL ES SU PASATIEMPO FAVORITO?	_____							
METAS EN LA VIDA:	_____									
DATOS GENERALES										
¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA VACANTE?	_____									
¿TIENE ALGÚN FAMILIAR QUE LABORA O LABORÓ EN LA SESEAY?	NOMBRE _____	PARENTESCO _____	¿SIGUE ACTIVO? _____							
¿PODRÍA VIAJAR?	¿POR QUÉ? (EN CASO NEGATIVO) _____	_____								



EXPERIENCIA LABORAL						
	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR	
PERÍODO LABORADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
INSTITUCIÓN O EMPRESA						
SECTOR						
DOMICILIO						
TELÉFONO						
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO						
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO						
INDICAR EXTENSIÓN DEL JEFE INMEDIATO						
PUESTO QUE DESEMPEÑABA						
TIPO DE CONTRATACIÓN						
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑABA						
INDIQUE EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS						
SUELDO BRUTO PERCIBIDO						
MOTIVO DE SEPARACIÓN						
¿PODRÍAMOS SOLICITAR INFORMES SOBRE USTED?		¿POR QUÉ?				
NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:						



ESTUDIOS ACADÉMICOS						
		PREPARATORIA	PROFESIONAL	OTROS ESTUDIOS		
PERÍODO	INICIO					
	TERMINO					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA						
NOMBRE DE LA CARRERA						
GRADO DE AVANCE						
DOCUMENTO QUE ACREDITA						
NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL						
¿MANEJA PAQUETERÍA DE CÓMPUTO U OFICINA?				NIVEL DE DOMINIO		
DATOS FAMILIARES						
	NOMBRE COMPLETO	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	OCUPACIÓN	DEPENDIENTE ECONÓMICO	
PADRE						
MADRE						
CÓNYUGUE						
HUJO(A) 1						
HUJO(A) 2						
HUJO(A) 3						
EN CASO DE EMERGENCIA, AVISAR A:				TELÉFONO:		

Mérida, Yucatán a, _____ de _____ de _____

Bajo protesta de decir verdad, ratifico que la información proporcionada es verídica

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Toda la información proporcionada está protegida con fundamento en el artículo 6 apartado "A" fracciones I, II y III de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4, 21, 22, 23, 25, 26, 31, 43, 44, 45, 46, 65, 70, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 24 fracciones IX y XIV, 68 fracciones II, III y VI, 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 11 fracciones VI y XVI, 16, 113 fracciones I y III, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.