DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Director/a General Jurídico
Clave del puesto: SEc/DGJ/106-237/ASJ
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Economía
Dirección General: Dirección General Jurídica
Puesto al que reporta: Secretario/a de Economía

1.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Orientar jurídicamente al Secretario/a y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, a través de la revisión de documentación en el contexto legal, elaboración de proyectos de modificación al marco jurídico, competencia de la Secretaría, así como revisión y validación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos; para que el actuar de la Secretaría sea dentro del marco legal.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Orientar jurídicamente a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como a las Entidades Paraestatales sectorizadas a la misma, cuando éstas lo soliciten; mediante la difusión de las modificaciones y/o actualizaciones del Marco Jurídico que rigen a éstas, y asesoramiento de los asuntos de competencia jurídica; para que el actuar de la Secretaría de Economía sea dentro del Marco Legal o conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

II. Asesorar al Secretario/a respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participa; mediante la revisión de carpetas, actas de sesiones, acuerdos tomados y demás instrumentos jurídicos que se generen como resultado de la participación del titular de la Secretaría en las sesiones de los órganos colegiados; para que la participación del titular de la Dependencia sea conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

III. Concretar las propuestas de modernización del marco legal estatal en el ámbito de competencia de la Secretaría; mediante la elaboración de proyectos de modificación al marco jurídico, con la finalidad de actualizar el marco legal estatal en el cual tenga competencia la Dependencia.

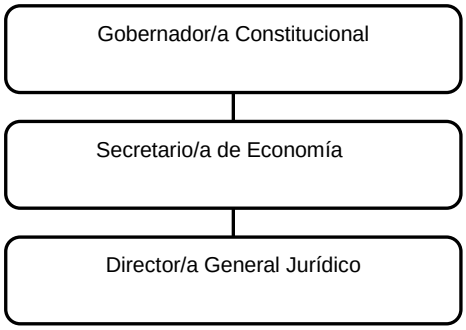
IV. Acreditar y validar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de ésta, y realizar el trámite de validación ante la Consejería Jurídica en aquellos que de conformidad con las políticas de dicha Dependencia así lo requieran; mediante el análisis de la normatividad vigente para dar cumplimiento a los requerimientos de elaboración de los instrumentos jurídicos solicitados.

V. Proponer, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales, los proyectos de iniciativas de decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de carácter normativo que el Secretario/a someta a consideración del Gobernador/a Constitucional, y realizar el trámite de validación ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; mediante el asesoramiento en la elaboración de los proyectos de ordenamiento jurídico, así como la aplicación y análisis de la técnica legislativa y las disposiciones jurídicas aplicables; para dar certeza de que dichos ordenamientos se realicen conforme a Derecho.

VI. Negociar la publicación, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado, de los instrumentos jurídicos que así lo ameriten, compilar los relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría y difundirlos entre las unidades administrativas adscritas a ésta; mediante la solicitud vía oficio, a la Secretaría de Gobierno, para que ésta realice la publicación del instrumento jurídico que se trate, así como su difusión por medio de oficio a las Unidades Administrativas y/o Organismos; para que las Unidades Administrativas y los Organismos Sectorizados a la Secretaría de Economía, tengan conocimiento de reformas realizadas a las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, que le sean aplicables en sus actuar.

VII. Implementar un registro de todos los instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría, una vez que sean formalizados; mediante el registro de la elaboración formalización y ejecución de convenios, contratos actas o de cualquier otro tipo de instrumento jurídico que sea solicitado por la Secretaría de Economía o por las Unidades Administrativas adscritas, partes que intervienen, fecha de suscripción, objeto, vigencia, en un libro de registro, con la finalidad de mantener un control adecuado de los instrumentos jurídico celebrados en la Dependencia.

3.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:
Escolaridad mínima: Licenciatura en Derecho o experiencia curricular comprobable.

Formación complementaria requerida en el puesto:
Manejo de Office
Internet

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:
* Capacidad de negociación
* Liderazgo y toma de decisiones
* Facilidad de redacción Lógico-Jurídica
* Integración de Información y documentación
* Trabajo bajo presión
* Interpretación de información
* Manejo y solución de conflictos

Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:

* Razonamiento lógico
* Responsabilidad
*Comunicación asertiva
* Compromiso
* Discreción y honestidad
* Justicia y lealtad

Conocimientos y Experiencia en áreas afines al puesto:	**Años de experiencia:**
Procedimientos jurídicos	3 Años
Elaboración de Contratos y Convenios	3 Años
Actividad vinculada a cargos jurídicos, en la Administración Publica o Sector Privado	3 Años
Aplicación de legislación civil y Administrativa	3 Años
Planeación, dirección y evaluación del desarrollo de los programas y/o proyectos encomendados	3 Años

Competencias laborales requeridas para el puesto:
Asesoría legal en materia de Administración Pública
Elaboración de Contratos y Convenios
Elaboración de Proyectos Leyes Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
Estudio y Análisis de Legislación en Administración Pública
Asesoría jurídica
Interpretación y Análisis de disposiciones Jurídicas

Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
Ley de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Manual de Organización de la Dirección General Jurídica
Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica
Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario
Viajar No

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:
Dentro de la misma Dependencia

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía / Subsecretarios/as y Directores/as Generales	Asesoría y apoyo en los asuntos inherentes las mismas.
Organismos de la Administración Pública paraestatal, sectorizados a la Secretaría de Economía/Directores/as Generales	Asesoría y apoyo en los asuntos inherentes los mismos.

EXTERNAS:
Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	Motivo
Consejería jurídica / Consejero/a Jurídico	Analizar, dar opinión y en su caso, validar y sancionar con su firma todos los anteproyectos, iniciativas de leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y de carácter normativo que la Secretaría de Economía someta a consideración del Titular del Poder Ejecutivo.
Secretaría de Gobierno/Secretario/a de Gobierno	Trámite de publicaciones en el periódico oficial " "Tierra y Libertad" de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo de la Secretaría de Economía, debidamente validados por el Consejero Jurídico del Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Hacienda / Secretario/a de Hacienda	Fideicomitente único en los fideicomisos sectorizados a la Secretaría de Economía, coordinación y apoyo en la elaboración de los documentos para preparar el informe anual del Gobernador Constitucional.
Secretaría de la Contraloría / Secretario/a de la Contraloría	Hay un integrante en los Órganos Colegiados que preside la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Administración/ Secretario/a de Administración	Para trámites y celebración de instrumentos jurídicos concernientes a adquisiciones y contrataciones.
Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología/ Secretario/a de Innovación, Ciencia y Tecnología	Conjuntar esfuerzos para que el impulso de la ciencia y la innovación tecnológica impacte en el desarrollo económico del Estado de Morelos.
Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura/Secretario/a ejecutivo/a de la Gubernatura	Conjuntar esfuerzos en los procedimientos de contratación y adquisición de servicios relacionados con la obra pública y demás actos jurídicos.
Secretaría de Información y Comunicación / Secretario/a de Información y Comunicación	Contratación de diferentes medios de difusión, con la finalidad de conocer los diferentes programas y proyectos con los que se cuentan en la entidad.
Secretaría de Turismo/ Secretario/a de	Conjuntar esfuerzos para la ejecución de

Turismo	proyectos, que impacten en el desarrollo económico en el Estado de Morelos.

Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo

Dependencia / Puesto	**Motivo**
Aeropuerto y Servicios Auxiliares (ASA)	Representante del accionista tenedor de la serie "B", de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria "Aeropuerto de Cuernavaca, S. A. de C. V.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Corroborar que el actuar de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía sea dentro del Marco Legal.
II. Verificar que la participación del Titular de la Dependencia en los Órganos Colegiados sea conforme al establecido en la normatividad vigente.
III. Actualizar el marco legal estatal en el cual tenga competencia la Dependencia.
IV. Dar cumplimiento a los requerimientos de elaboración de los instrumentos jurídicos solicitados. Así como, de requerirse, su validación ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Morelos.
V. Asesorar en la elaboración de los proyectos de ordenamiento jurídico, así como en la aplicación y análisis de la técnica legislativa y las disposiciones jurídicas aplicables, para dar certeza a que dichos ordenamientos se realicen conforme a derecho.
VI. Confirmar que las Unidades Administrativas y los Organismos Sectorizados a la Secretaría de Economía, tengan conocimiento de reformas realizadas a Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, que les sean aplicables en su actuar.
VII. Mantener un control adecuado de los instrumentos jurídicos celebrados en la Dependencia.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

I. No contar en tiempo y forma con la información de las Unidades Administrativas y/o Entidades Paraestatales.

II. No contar en tiempo con las carpetas de las sesiones, actas de las sesiones, acuerdos tomados y demás instrumentos jurídicos, para su respectivo análisis y poder dar la asesoría correspondiente.

III. Que durante el proceso se involucren diferentes Dependencias ajenas a la Secretaría de Economía, y se dependa del tiempo de respuesta de las mismas.

IV. Que la documentación soporte que remiten las Unidades Administrativas no esté completa, para su revisión o integración.

V. No contar en tiempo con la información que a cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía involucrada le corresponda, para la elaboración de decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos.

VI. Que la publicación que compete a la Dependencia no se publique en tiempo para su difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.

VII. Que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía no entreguen en tiempo y forma los instrumentos jurídicos formalizados para su debido registro y resguardo.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

I. Integrar la información para la difusión de modificaciones y actualizaciones que permitan a las Unidades Administrativas, Entidades Paraestatales, actuar dentro del marco legal.

II. Analizar y revisar las carpetas, actas de sesiones, acuerdos tomados y demás instrumentos jurídicos, para una adecuada asesoría al Secretario, en su participación dentro de los órganos colegiados.

III. Desarrollar propuestas de modificación al marco jurídico, competencia de la Secretaría de Economía.

IV. Determinar el método para revisar los contratos y convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, para impulsar la economía de la Entidad.

V. Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, dentro del ámbito económico, que propondrá al Secretario de Economía, para su presentación al titular del Poder Ejecutivo.

VI. Difundir mediante circular entre las Unidades Administrativas y Organismos Sectorizados a la Secretaría de Economía lo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para que tengan conocimiento de las reformas realizadas a los instrumentos jurídicos que les sean aplicados en su actuar.

VII. Mantener un adecuado control de los instrumentos jurídicos formalizados, mediante su registro y resguardo, con la finalidad de contar con un archivo fehaciente y confiable.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Si	Monto: $1,000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto: $40,000.00 (Aproximado)
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 4
El empleado/a maneja información clasificada:	Si	

Equipo asignado al empleado/a:

De seguridad Personal:

Lentes	No
Mangas para soldar	No
Peto para soldar	No
Caretas	No
Chalecos	No
Chaleco anti-balas	No
Arnés	No
Guantes de carnaza	No
Otros	No

De Trabajo:

Computadora fija	Si
Computadora portátil	No
Impresora fija	Si
Impresora portátil	No
Radio localizador	No
Radio de comunicación	No
Teléfono celular	No
Herramienta	No
Vehículo utilitario	No
Otro	Si

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Si	No	No
Esfera de riesgo político	Si	No	No
Impacto social	Si	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alto	**Medio**	**Bajo**
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
otros	No	No	Si

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECÍFICA DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO:

Asesoría Jurídica