

## ACUERDO No. OGSE/003/2022

**ACUERDO mediante el cual el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato autoriza el proceso de selección para la ocupación de la plaza vacante de Analista Jurídico/a de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.**

### CONSIDERANDO

Derivado de la reforma a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en materia de combate a la corrupción, el 06 de septiembre de 2016, se modificó, entre otros, el artículo 132 constitucional, por lo que se crea el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal competentes en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato señala que el servicio público se regirá por los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Que el artículo 7 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato establece que el Sistema Estatal se conforma por: los integrantes del Comité Coordinador; el Comité de Participación Ciudadana; el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización; y los municipios, quienes concurrirán a través de sus contralores municipales, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Que los artículos 3 fracción III, así como 8 y 9 de la referida Ley estatal, señalan que el Comité Coordinador es la instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción y es el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

Que los artículos 26 y 27 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato disponen la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. El cual tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

Que los artículos 12 y 13 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva establecen que este organismo, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con una estructura orgánica para el cumplimiento de su objeto y que permita el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva.



## Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

Que en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022, están consideradas dieciocho plazas presupuestales para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Que para dar cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva señaladas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y en su Estatuto Orgánico, se estableció que cada una de las Direcciones y Coordinaciones se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades, trámite y resolución de los asuntos de su competencia en las unidades administrativas y personal administrativo y técnico que les sean asignadas conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

Que de conformidad al artículo 15 fracción VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, es atribución del Secretario Técnico proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.

En ese sentido, el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, presenta a este Órgano Colegiado el proceso de reclutamiento y selección para la designación de la persona que ocupe la plaza vacante de Analista Jurídico/a adscrita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Ejecutiva, vacante que se generó a partir de la renuncia voluntaria de quien ocupaba dicha plaza, con efectos a partir del 16 de enero de 2022.

**El proceso de selección y designación comprende estas etapas en las siguientes fechas:**

- 1. Difusión del puesto vacante y registro de interesados.**  
Del 25 al 31 de enero 2022
- 2. Valoración curricular y documental.**  
Del 25 de enero al 01 de febrero 2022
- 3. Notificación de resultados de la valoración curricular y documental.**  
02 de febrero 2022
- 4. Examen de conocimientos.**  
08 de febrero 2022
- 5. Notificación de resultados de examen de conocimientos.**  
10 de febrero 2022
- 6. Entrevista de validación de perfil.**  
11 de febrero 2022
- 7. Propuesta y designación.**  
14 al 18 de febrero 2022

Los instrumentos de valoración técnica serán elaborados por la Secretaría Ejecutiva; para ello se cuenta con un banco de preguntas tomando en consideración las capacidades técnicas específicas descritas en el Anexo 1 de la vacante.



Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

Las entrevistas serán desarrolladas por la Coordinadora Administrativa, el Especialista en Recursos Humanos, con la participación de la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

El Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción presentará al Órgano de Gobierno, la propuesta de la persona a ocupar el cargo. Será dicho Órgano de Gobierno a quien le corresponderá designar a la persona que ocupe dicha vacante.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos que ya han quedado señalados en la parte considerativa del presente, se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se autoriza el proceso de selección para la ocupación de la plaza vacante de Analista Jurídico/a de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en los términos del **anexo único** de este Acuerdo.

El presente Acuerdo fue aprobado en la Primer sesión extraordinaria del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, celebrada el día 25 veinticinco de enero del 2022 dos mil veintidós, por unanimidad de votos de los integrantes presentes.

Lo anterior tiene su fundamento en lo previsto por los artículos 9, 11, 14, fracciones I, III, IV y V, 15, 16, 40 fracción VIII de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; 8, 9 fracción X, 12, 14 y 15 fracción VII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato; y 1, 8 fracción, VIII y IX, 9 fracciones IV y VI de los Lineamientos para el funcionamiento y organización del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato. Firman este acuerdo los integrantes del Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.




**Mtro. Julio César Rodríguez Fonseca**  
Presidente del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno





**Mtra. Katya Morales Prado**  
Integrante del Comité de Participación Ciudadana

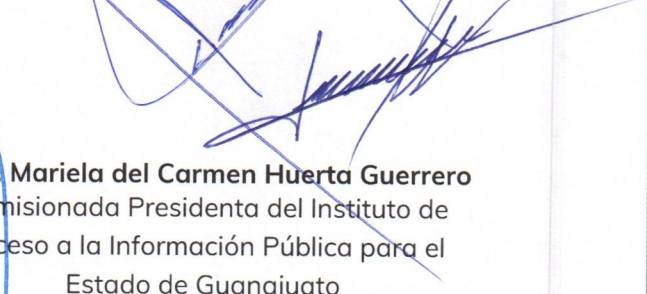


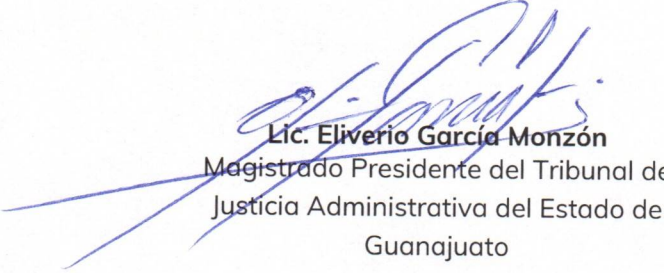
Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

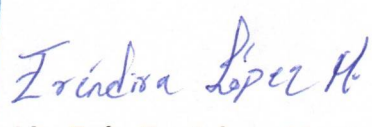
  
**Mtro. Javier Pérez Salazar**  
Auditor Superior del Estado de Guanajuato


  
**Mtro. Marco Antonio Medina Torres**  
Fiscal Especializado en Combate a la  
Corrupción


  
**C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo**  
Secretario de la Transparencia y Rendición  
de Cuentas

  
**Mtra. Mariela del Carmen Huerta Guerrero**  
Comisionada Presidenta del Instituto de  
Acceso a la Información Pública para el  
Estado de Guanajuato

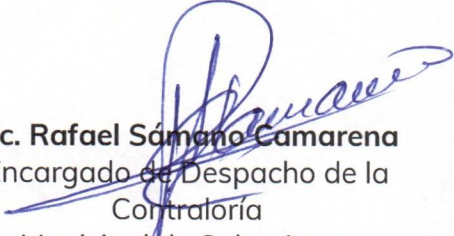
  
**Lic. Eliverio García Monzón**  
Magistrado Presidente del Tribunal de  
Justicia Administrativa del Estado de  
Guanajuato

  
**Lic. Eréndira López Montes**  
Contralora Municipal de Santa Catarina,  
representante de la Región I

  
**C.P. Julio Alvarado Garnica**  
Contralor Municipal de Cuerámara,  
representante de la Región II

  
**Lic. Leopoldo Gasca Guerrero**  
Contralor Municipal de Villagrán,  
representante de la Región III

Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

  
**Lic. Rafael Sámano Camarena**  
Encargado de Despacho de la  
Contraloría  
Municipal de Salvatierra,  
representante de la Región IV

La presente hoja de firmas forma parte del Acuerdo No. OGSE/003/2022 del Comité Coordinador en función de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, aprobado el día 25 veinticinco de enero del 2022 dos mil veintidós.

  
Página 5 de 5



## ANALISTA JURÍDICO/A

I.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
<b>A. DATOS GENERALES</b>	
Secuencial o Ext.	00000000
Nivel	08
Denominación Tabular	ANALISTA DE PROYECTOS "C"
Denominación Funcional	ANALISTA JURÍDICO/A
Dependencia	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
Puesto Jefe Inmediato	COORDINADOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS
Municipio	Guanajuato
Nombre	VACANTE
<b>B. OBJETIVO GENERAL</b>	
Analizar, dictaminar y participar en los diversos actos jurídicos en los que la Secretaría Ejecutiva, sea parte para garantizar una adecuada política normativa.	
<b>C. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
I. Analizar y determinar las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva; II. Coadyuvar en la elaboración o dictaminación de bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Técnica; llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre; III. Elaborar los proyectos de instrumentos contractuales en los que la Secretaría Ejecutiva sea parte; IV. Asesorar en los procedimientos relativos a las contrataciones públicas y de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Secretaría Ejecutiva, en los términos de la normatividad aplicable; V. Asesorar jurídicamente y 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; VI. Revisar y dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva, derivados de los procedimientos de adquisiciones, enajenación, arrendamientos y relativos a los servicios, bienes muebles e inmuebles, así como revisión de las garantías correspondientes.	
II- PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. ESCOLARIDAD</b>	
Profesión	Grado de estudios
Derecho	Licenciatura
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
Experiencia laboral en:	Tiempo
Análisis y elaboración de instrumentos jurídicos	1 a 3 años
<b>3. IDIOMAS</b>	
Idioma	Grado de dominio
NO APLICA	NO APLICA
<b>4. CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO</b>	
Capacidad profesional	Grado de dominio
Visión de Gobierno	Importante
Capacidad Organizativa	Esencial
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Visión de Servicio	Esencial
Trabajo en Equipo	Muy Importante
Manejo de Tecnología	Importante



5. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES			
Capacidad profesional			Grado de dominio
Comunicación			Esencial
Negociación			Esencial
Interpretación de leyes y reglamentos			Esencial
Aprendizaje continuo			Muy importante
6. CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS			
Área de conocimiento	Tema General	Conocimiento específico	Grado de dominio
Normatividad	Leyes Federales	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	Esencial
Administración	Administración Pública	Conocimientos generales de la administración pública	Muy importante
Ciencias Sociales	Derecho	Conceptos y características generales del derecho contencioso administrativo	Esencial
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	Muy Importante
Otros	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas	Importante

### INFORMACIÓN DEL PROCESO

#### Etapas y plazos del proceso de reclutamiento, selección e ingreso.

- I. **Difusión del Puesto Vacante y Registro de Interesados:** 25 al 31 de enero de 2022
- II. **Valoración curricular y documental:** del 25 de enero al 01 de febrero de 2022
- III. **Notificación de resultados de la valoración curricular y documental:** 02 de febrero de 2022
- IV. **Aplicación de examen de conocimientos:** 08 de febrero de 2022
- V. **Notificación de resultados de examen de conocimientos:** 10 de febrero de 2022
- VI. **Entrevista de validación de perfil:** 11 de febrero de 2022
- VII. **Propuesta y designación:** del 14 al 18 de febrero de 2022

#### Criterios de valoración:

Valoración curricular y documental: 20%

Examen de conocimientos: 50%

Entrevista de validación de perfil: 30%

#### Documentos a registrar vía la siguiente liga:

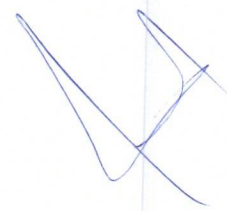
1. Formato de CV (Anexo 2) y la **documentación que avale la experiencia laboral plasmada en el CV.**
2. **Carta de intención** con una extensión no mayor dos cuartillas en la que indique la vacante que desea cubrir, donde señale las razones por las cuales se considera la persona idónea, cómo su experiencia la califica para el cargo al que se postula y referir los principales logros en materia de su experiencia.
3. **Titulo o cédula profesional**
4. **Acta de nacimiento.**
5. **Credencial de elector vigente o identificación oficial.**
6. **CURP**
7. **RFC**
8. **Dos cartas de recomendación laboral.**
9. **Constancia de antecedentes penales** (con una vigencia no mayor a seis meses)
10. **Constancia de antecedentes disciplinarios** (con una vigencia no mayor a seis meses)

**11. Escrito en el que se manifieste:**

1. Que acepta los términos del proceso.
2. Que acepta cualquier notificación derivada del presente proceso se practique por correo electrónico, proporcionando para tal efecto la dirección electrónica el aspirante en el escrito.

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato**

Guanajuato, Gto., a 25 de enero del 2022





## Datos Personales

Nombre de persona: [Escribe tu nombre completo.](#)  
Correo electrónico: [Escribe tu correo @ electrónico.](#)  
Estado: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Municipio: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Teléfono 1: [Captura el número de teléfono.](#)  
Teléfono 2: [Captura el número de teléfono.](#)  
Celular: [Captura el número del celular.](#)  
RFC: [Captura tu RFC.](#)  
CURP: [Captura tu CURP.](#)  
Licencia de conducir: [Captura el número de tu licencia.](#)

## Formación académica

Nivel de estudios: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Área de estudios [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Nombre de la carrera: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Institución: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Período: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Documento obtenido: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Nivel de estudios: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Área de estudios [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Nombre de la carrera: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Institución: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Período: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Documento obtenido: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

## Experiencia Laboral

### Últimos tres empleos:

#### 1. Organización :

Sector al que pertenece: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Tiempo que prestó sus servicios: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Fechas: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
País: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
Estado: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)





Denominación del puesto: Haga clic aquí para escribir texto.  
Área general: Haga clic aquí para escribir texto.  
Actividades realizadas: Haga clic aquí para escribir texto.  
Tipo de plaza: Haga clic aquí para escribir texto.  
Número de personas bajo su cargo: Haga clic aquí para escribir texto.  
Nombre de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:  
Haga clic aquí para escribir texto.  
Puesto de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:  
Haga clic aquí para escribir texto.  
Domicilio de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.  
Teléfono de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

## 2. Organización:

Sector al que pertenece: Haga clic aquí para escribir texto.  
Tiempo que prestó sus servicios: Haga clic aquí para escribir texto.

Fechas: Haga clic aquí para escribir texto.  
País: Haga clic aquí para escribir texto.  
Estado: Haga clic aquí para escribir texto.


Denominación del puesto: Haga clic aquí para escribir texto.  
Área general: Haga clic aquí para escribir texto.  
Actividades realizadas: Haga clic aquí para escribir texto.  
Tipo de plaza: Haga clic aquí para escribir texto.  
Número de personas bajo su cargo: Haga clic aquí para escribir texto.  
Nombre de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:  
Haga clic aquí para escribir texto.  
Puesto de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:  
Haga clic aquí para escribir texto.  
Domicilio de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.  
Teléfono de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

## 3. Organización:

Sector al que pertenece: Haga clic aquí para escribir texto.  
Tiempo que prestó sus servicios: Haga clic aquí para escribir texto.

Fechas: Haga clic aquí para escribir texto.  
País: Haga clic aquí para escribir texto.  
Estado: Haga clic aquí para escribir texto.

Denominación del puesto: Haga clic aquí para escribir texto.  
Área general: Haga clic aquí para escribir texto.  
Actividades realizadas: Haga clic aquí para escribir texto.





Tipo de plaza: Haga clic aquí para escribir texto.

Número de personas bajo su cargo: Haga clic aquí para escribir texto.

Nombre de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:

Haga clic aquí para escribir texto.

Puesto de la persona que funge como su superior jerárquico inmediato o supervisora de personal:

Haga clic aquí para escribir texto.

Domicilio de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

Teléfono de la organización: Haga clic aquí para escribir texto.

### INFORMACIÓN ADICIONAL:

Idiomas: Haga clic aquí para escribir texto.

Software: Haga clic aquí para escribir texto.

Haga clic aquí para escribir texto.

Nombre y firma

