* Asesor(a) Jurídico(a)

Objetivo del puesto

Asesorar en materia Jurídica todas las actividades inherentes al Organismo, con la finalidad de cumplir con el marco jurídico vigente que establecen las diferentes leyes y reglamentos aplicables a la administración del agua, así como coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan a la atención entre actividades y funciones que se realicen en el Organismo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área:** | Coordinación Institucional |
| **Nombre del****puesto:** | Asesor(a) Jurídico(a) | **Unidad****administrativa:** | 2911 |
| **Nivel de puesto:** | 8 “C” | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Dirección General | **Supervisa a:** | Todas las áreas |
| **FUNCIONES** |
| 1. Brindar asesoría jurídica a la dirección general y a las diferentes unidades administrativas del Organismo;
2. Elaborar y coordinar los diversos contratos y convenios que celebre el Organismo, con diferentes dependencias, proveedores y/o usuarios según sea la naturaleza de estos;
3. Presentar los procedimientos ya sea judiciales o administrativos, según su naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Organismo;
4. Dar seguimiento a todos y cada uno de los juicios, procedimientos judiciales y/o administrativos en los que el Organismo sea parte, rindiendo un informe periódico de los mismos a la dirección general;
5. Certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicita en los asuntos de su competencia;
6. Proponer y participar en las reformas conducentes al marco legal del Organismo, con el fin de que estas reformas promuevan la eficiencia del servicio que presta;
7. Supervisar que en todo caso de cese o suspensión de los trabajadores al servicio del Organismo, sea con apego a la ley aplicable vigente;
8. Llevar a cabo el procedimiento de inspecciones especiales a usuarios del servicio de agua conforme los ordenamientos legales aplicables;
9. Elaborar el análisis de convenios de colaboración convenientes para satisfacer las necesidades del Organismo;
10. Coordinar los acuerdos y procedimientos legales que se requieran para la regularización de los bienes del Organismo;
11. Revisar jurídicamente el otorgamiento de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y demás ordenamientos aplicables, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión sea solicitada por el área administrativa competente del Organismo;
12. Opinar sobre las políticas, lineamientos y normas internas de carácter técnico,
 |

|  |
| --- |
| administrativo, sistemas y procedimientos que se apliquen de acuerdo con las necesidades del Organismo;1. Analizar los riesgos y prácticas irregulares de operación procurando en todo momento redituar transparencia en el Organismo y brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de sus competencias;
2. Coordinar las reuniones de trabajo cuando lo determine la dirección general, formulando el orden del día e integrando la información requerida, elaborando la minuta de reunión como parte del mecanismo de control interno;
3. Recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera la dirección general;
4. Conciliar y en su caso fungir a petición de los usuarios como árbitro en la solución de los conflictos relacionados con el agua, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Proponer a las áreas administrativas del Organismo, los criterios, interpretaciones, y medidas para la correcta aplicación de las leyes en las que son sujetos obligados;
6. Proponer formatos, instructivos, manuales, guías, y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las áreas administrativas del Organismo;
7. Calificar, Analizar, dictaminar y resolver las actas circunstanciadas que los inspectores levanten a los usuarios por infracciones cometidas a la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado de Hidalgo y a su Reglamento, por el uso indebido del servicio contratado o por abastecerse del servicio de agua sin haberlo contratado;
8. Ejecutar el procedimiento de notificación en coordinación con el área administrativa comercial a los usuarios; así como las determinaciones de multas y procedimientos administrativos a realizar;
9. Generar un informe del estado en que se encuentren los procedimientos y notificaciones realizadas; y
10. Aquellas que le delegue expresamente la dirección general y las que le confieran las

disposiciones legales aplicables vigentes. |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| Nivel deescolaridad: | Licenciatura en derecho y/o afines. |
| Conocimientosespecíficos: | Un amplio conocimiento de las leyes. |
| Habilidades ydestrezas: | Ser capaz de pensar con rapidez, recopilar y analizar datos rápidamente |
| Aptitudes: | Fuertes habilidades de comunicación, para explicar aspectos jurídicoscomplejos de forma rápida y clara a los magistrados. |
| Experiencia: | 2 años de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| Por importancia dela función: | De alta importancia por amplio conocimiento de la normativa de aguasnacionales. |
| Personal a sucargo: | Sin personal a cargo. |
| Económica: | Bines y valores a resguardo. |