



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0605-004

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Consultas Jurídicas y Normatividad  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos  
**Reporta a:** Director de Asuntos Jurídicos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Revisar acuerdos, convenios o contratos que celebre el Secretario de la Contraloría o mediante su participación, colaborar en la integración y revisión de proyectos normativos que se realicen en la Dependencia, participar en la defensa jurídica de los intereses de la Contraloría interviniendo en los juicios y controversias en que la Dependencia forme parte. Así como colaborar en la atención de las consultas que envían las diversas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, o en su caso particular, dando respuesta en tiempo y forma.

### RESPONSABILIDADES

1. Participar en la determinación de los criterios de interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, así como difundir los mismos.
2. Participar en los asuntos jurídicos contenciosos, asegurando y coordinando la debida defensa de los intereses de la Secretaría.
3. Colaborar en la realización de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría.
4. Participar en las asesorías que se proporcionen al Secretario y a las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo solicite.
5. Revisar los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos que se suscriban con la Federación, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios o particulares, en los que se consignen actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.
6. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas, presupuestales y administrativas de carácter Estatal y Federal y fungir como instancia de apoyo de las Dependencias, Entidades y Municipios, en lo relativo a las funciones de control.
7. Coadyuvar en la atención a denuncia cuando sea necesario, interpuestas en contra de las empresas por incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las Mismas.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Dirección General Jurídica del Gobierno del Estado: para desahogar asuntos relativos a las funciones de la Secretaría y que se tramitan en coordinación con ésta.

- b) Dirección General, (mayormente de proyectos normativos).
- c) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para brindarles orientación y atención con relación con los planteamientos que presentan ante esta Unidad Administrativa.

**Externas:** a) Secretaría de la Función Pública: para apoyarse mutuamente en relación con las funciones de ambas Secretarías.  
b) H. Ayuntamientos: para atención de sus consultas.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.
2. Número de acuerdos, convenios o contratos revisados.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 25 años en adelante.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Diplomado, además de la carrera profesional

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Licenciatura en Derecho

**Área:** Jurídica, Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 año en Administración Pública Estatal
- 3 año en Asesoría Jurídica

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*No requerido*

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos*

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

*Comunica/Influye/Induce*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Servir*

*En segundo lugar: Asesorar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos*

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

*Ninguna*

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

*Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Ninguna*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.*

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Ileana Fernández Coronado

**Nombre:** Claudia Romero Cabrera

**Cargo:** Coordinador de Consulta Jurídica  
y Normatividad

**Cargo:** Director de Procedimientos  
Administrativos