



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 años en Administración Pública Estatal
- 3 años 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:** Jeymmy Alejandra Rivas Colmenares**Cargo:** Coordinador de Consulta Jurídica
y Normatividad**Cargo:** Director de Procedimientos
Administrativos