



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0614-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Asuntos Jurídicos
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Reporta a: Director de Procedimientos Administrativos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Otorgar apoyo jurídico a personal de la Dependencia en atención de consultas, así como a las Dependencias y Entidades, en las materias relacionadas con las funciones de la Contraloría, lo anterior de conformidad con las atribuciones que establece el Reglamento Interior de la Secretaría y el Manual de Organización del Área así como el Manual de Procedimientos, con la finalidad de proporcionar sustento legal a las acciones que se realizan en el cumplimiento del servicio público.

RESPONSABILIDADES

1. Colaborar con los demás integrantes de la unidad administrativa 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.
2. Intervenir en los asuntos jurídicos contenciosos, procurando la defensa de los intereses de la Secretaría.
3. Colaborar y supervisar 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 soliciten.
5. Coadyuvar en el trámite de los procedimientos derivados de los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por el Secretario.
6. Colaborar en la operación de un programa de capacitación sobre diversas normas jurídicas en materia de control a servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.
7. Brindar el apoyo necesario a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de denuncias que se deriven en el cumplimiento de sus atribuciones.
8. Supervisar las denuncias interpuestas en contra de las empresas por incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

9. Dar seguimiento y respuesta hasta su conclusión en los amparos, requerimientos, informes, solicitudes y demás documentación correspondiente a la unidad administrativa.

RELACIONES

- Internas:** a) Con todas las dependencias y entidades de la APE que requieran de una asesoría en las materias relacionadas con las funciones de la misma Contraloría.
- Externas:** a) H. Ayuntamientos de todo el Estado, con el objeto de impartir cursos y proporcionar asesoría jurídica en la materia relacionada con la Contraloría General.
b) Organismos descentralizados, que requieran de asesoría de igual forma, en asuntos relacionados con ésta misma dependencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de procedimientos jurídicos tramitados por la Contraloría.
2. Número de servidores públicos capacitados en materia jurídica.
3. Número de solicitudes de consultas recibidas.
4. Índice de atención a consultas.
5. Número de proyectos legislativos elaborados.

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

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en materia de amparo, derecho administrativo, asesoría y dictamen jurídico.

¿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

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

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

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Servir

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

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Rosario Edith Ayón Valenzuela
Cargo: Subdirector de Asuntos Jurídicos

Nombre: Jeymmy Alejandra Rivas Colmenares
Cargo: Director de Procedimientos Administrativos