



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0614-006

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Jefe de departamento de procedimientos administrativos
- 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

Apoyar directamente al área de consultas, en lo que respecta a dar trámite y contestación a las consultas jurídicas, así mismo realizar todo lo correspondiente a los procedimientos administrativos derivados del incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, hasta la sustentación y notificación del mismo.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar cuando se requiera en las solicitudes de asesoría jurídica de otras unidades administrativas, así como distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Iniciar, sustanciar y tramitar expedientes del procedimiento de asesorías jurídicas.
3. Elaboración de proyectos de emplazamiento.
4. Admisión y desahogos de procedimientos administrativos..
5. Organizar los archivos y expedientes de asesorías jurídicas y asuntos jurídicos contenciosos.
6. Revisión y análisis jurídico de contratos de obra y prestación de servicios de asesorías jurídicas, técnicas y/o financieras, auditoría externa, adquisición, arrendamientos y otros
7. Revisión de convenios de confidencialidad.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, asesoría jurídica que requieran.
  - b) Con Todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, que soliciten asesoría jurídica.
- Externas:**
- a) a) Personas Físicas o Morales que tengan procedimientos administrativos con razón de incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.
2. Evaluación al Desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 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, Licenciatura en Criminología o carrera afín  
**Área:** Jurídica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 año en Área 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.*

*Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda*

### ¿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: Ejecutar

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

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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**

*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:** Nadya Zarina Barreras Cano

**Nombre:** Martha Carolina Cruz Molina

**Cargo:** Jefe de Departamento de  
Procedimientos Administrativos

**Cargo:** Director de Procedimientos  
Administrativos

