



F01/REV.00

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

22-DCH-P02-

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0614-006

DATOS GENERALES

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

Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

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: Jorge Sánchez Aguirre

Cargo: Jefe de Departamento de
Procedimientos Administrativos

Cargo: Director de Procedimientos
Administrativos

