



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-023

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector(a) de Normatividad
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Transparencia para el Pueblo
Reporta a: Director(a) de Asuntos Jurídicos
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y diseñar los instrumentos normativos, lineamientos, criterios de actuación y políticas jurídicas que fortalezcan la adecuada atención de los recursos de revisión y demás asuntos jurídicos, garantizando certeza jurídica, transparencia, legalidad y estricto apego a la normatividad aplicable dentro de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES

1. Brindar apoyo y asesoría jurídica a la persona titular del órgano administrativo desconcentrado y a sus unidades administrativas, fungiendo como órgano de consulta en el ámbito de sus atribuciones legales.
2. Elaborar, formular y revisar anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general, así como sus reformas y modificaciones, para su presentación ante la persona titular del órgano administrativo desconcentrado.
3. Coadyuvar en la gestión y publicación de disposiciones normativas de carácter general o interno en el Boletín Oficial del Estado, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Interpretar las disposiciones jurídicas aplicables a las materias de competencia del órgano administrativo desconcentrado, estableciendo criterios jurídicos de observancia obligatoria para las unidades administrativas.
5. Revisar, registrar y validar convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos jurídico-contractuales celebrados por el órgano administrativo desconcentrado con los sectores público, privado y social, tanto a nivel nacional como internacional.
6. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración, modificación y formalización de convenios y contratos que deban celebrar, asegurando su apego a la normatividad vigente.
7. Auxiliar a su superior jerárquico en juicios de amparo y demás procedimientos judiciales y administrativos, cuando éste funja como representante legal del órgano administrativo desconcentrado, de sus direcciones generales, unidades administrativas o de las personas servidoras públicas, en los términos que le sean instruidos.
8. Dar seguimiento permanente a las actualizaciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales que incidan en el ámbito de competencia de la Dirección General, informando oportunamente a las áreas correspondientes.
9. Coordinar y apoyar la impartición de capacitaciones internas en materia jurídica y normativa, dirigidas a las unidades administrativas del órgano.
10. Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende expresamente la persona titular del órgano administrativo desconcentrado o su superior jerárquico.

RELACIONES

Internas: a) Unidades administrativas del órgano desconcentrado, Dirección de asuntos jurídicos y subdirecciones de Consulta y Amparo para apoyar jurídicamente actuando como Órgano de consulta en todas sus actividades jurídicas.

Externas: a) Autoridades federales, municipales y órganos de control para apoyar en la revisión y validación de convenios, contratos acuerdos, bases.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de convenios y contratos revisados y validados sin observaciones posteriores por incumplimiento normativo
2. Porcentaje de actuaciones jurídicas realizadas conforme a las instrucciones y plazos procesales establecidos
3. Número de capacitaciones impartidas o coordinadas y porcentaje de personal capacitado

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 o carrera afín
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Juzgados Estatales o Federales, Dependencias Gubernamentales o Municipales.
- 1 año en conocimientos de legislación y normatividad administrativa y disciplinaria aplicable.
- 1 año de experiencia en apoyo administrativo o jurídico en el sector público.

¿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: Asesorar

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

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

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: Karla Verónica Coronado Córdova

Nombre: Ramón Iván Gámez Galván

Cargo: Subdirector (a) de Normatividad

Cargo: Director (a) de Asuntos Jurídicos