



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0622-024

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector(a) de Consultas
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

Brindar asesoría y apoyo jurídico al Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado y a sus Unidades Administrativas, así como coordinar, analizar y elaborar los instrumentos jurídicos de su competencia; además de representar y atender legalmente los asuntos judiciales y administrativos en los que el Titular y las personas servidoras públicas a su cargo sean parte, con motivo del ejercicio de sus funciones, garantizando el apego a la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES

1. Brindar apoyo y asesoría jurídica al Titular y a las Unidades Administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Elaborar, formular, analizar y revisar anteproyectos y proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas de competencia del Órgano Administrativo Desconcentrado.
3. Fungir como enlace jurídico del Órgano Administrativo Desconcentrado con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con autoridades federales, estatales y municipales.
4. Gestionar y dar seguimiento a las acciones necesarias ante el Boletín Oficial del Estado para la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o interno que emita el Órgano Administrativo Desconcentrado.
5. Revisar, registrar y validar los convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos jurídico-contratales que celebre el Órgano Administrativo Desconcentrado con los sectores público, privado y social, de carácter nacional o internacional.
6. Asesorar a las Unidades Administrativas, a solicitud de estas, en la elaboración, modificación y formalización de convenios y contratos que deban celebrarse.
7. Interpretar las disposiciones jurídicas competencia del Órgano Administrativo Desconcentrado y emitir criterios jurídicos generales de observancia obligatoria para sus Unidades Administrativas.
8. Representar legalmente al Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado, a las Direcciones Generales, Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas en los juicios de amparo y demás procedimientos legales en los que sean parte, realizando promociones, comparecencias, asistencia a audiencias y demás actuaciones jurídicas necesarias.
9. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean atribuidas expresamente por el Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado.

RELACIONES

- Internas:** a) Titulares de las Unidades Administrativas del órgano administrativo desconcentrado, para coordinar con ellos la elaboración de contratos y convenios de su competencia, así como su representación legal en los juicios de Amparo.
- Externas:** a) Autoridades Federales, Estatales y Municipales, fungiendo como enlace en asuntos jurídicos, así como que para elaborar Contratos y Convenios.
b) Entidades del Sector Privado y Social, para elaborar los convenios y contratos con los integrantes de dichos sectores.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de proyectos normativos, opiniones jurídicas o trámites atendidos dentro de los plazos legales o institucionales establecidos.
2. Número de juicios de amparo y procedimientos legales atendidos sin requerimientos, prevenciones o sanciones procesales / Total de juicios atendidos × 100.
3. Número de observaciones jurídicas recibidas en auditorías o revisiones normativas durante el periodo (medidor de control y mejora).

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 27 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. en Derecho o afines.
Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida. Se requiere experiencia en cuanto al puesto

- 1 año en la elaboración, análisis, revisión e interpretación de instrumentos jurídicos
- 1 año como representante legal de entes públicos y personas servidoras públicas
- 1 año en gestión de publicaciones normativas

¿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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: José Manuel Gómez Monteverde

Nombre: Ramón Iván Gámez Galván

Cargo: Subdirector(a) de Consultas

Cargo: Director(a) de Asuntos Jurídicos.