



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0614-002

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Lograr que los criterios de interpretación y aplicación de las leyes difundidas entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría concluyan en la realización de proyectos de modificaciones a leyes, decretos o acuerdos que sean competencia de la propia Secretaría atendiendo siempre al principio de legalidad y en defensa de los intereses de la misma.

1. Participar 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; así como difundir los mismos.
2. Identificar áreas de mejora en las leyes, decretos o acuerdos existentes, y desarrollar propuestas de modificación que alineen con los intereses de la Secretaría.
3. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación que puedan afectar a la Secretaría y anticipar acciones necesarias para adaptarse a esos cambios.
4. Participar en los asuntos jurídicos contenciosos, asegurando y coordinando la debida defensa de los intereses de la Secretaría.
5. Colaborar en la realización de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría.
6. Monitorear la implementación de los nuevos criterios y proyectos modificados, evaluando su eficacia y proponiendo ajustes si es necesario.
7. Participar en las asesorías jurídicas que se proporcionen al Titular y a las unidades administrativas de la Dependencia que lo soliciten.
8. Revisar los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación con la Federación y los municipios, en los que se consignen actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.
9. Analizar el impacto de las modificaciones realizadas en la legislación y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la efectividad.
10. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas, presupuestales y administrativas de carácter Estatal y Federal y fungir como instancia de apoyo de las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos, en lo relativo a las funciones de control.
11. Las demás inherentes al área de su competencia y que asigne su superior jerárquico.

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

Secretaría.

- Externas:** a) H. Ayuntamientos de todo el Estado, con el objeto de impartir cursos y proporcionar asesoría jurídica en la materia relacionada con la Secretaría.
b) Organismos descentralizados, que requieran de asesoría de igual forma, en asuntos relacionados con ésta misma dependencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de solicitudes de Proyectos Normativos atendidas
2. Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de los proyectos Normativos en tiempo y forma tiempo.
3. Numero de Notificaciones realizadas
4. Número de proyectos legislativos elaborados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 23 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 carreras afines
Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en materia de amparo y derecho administrativo, asesoría y dictamen jurídico
- 1 año en análisis y revisión normativa

¿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: 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

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: Sarahi Alexandra Cañedo
Sánchez

Cargo: Subdirector de Asuntos Jurídicos

Nombre: Anel Cristina Valenzuela Espinoza

Cargo: Director General de la Unidad de
Transparencia y Asuntos Jurídicos.