



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0605-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de departamento de procedimientos administrativos
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Reporta a: Director de Asuntos Jurídicos
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 trámite de expedientes administrativos.
3. Elaboración de proyectos de emplazamiento.
4. Notificación de irregularidades.
5. Admisión y desahogos de pruebas, dentro del procedimiento administrativo.
6. Realización de proyectos de resoluciones administrativas.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Con todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
 - b) Con Todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, que soliciten consulta jurídica o bien interpongan denuncias por posible incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Sonora.
- Externas:**
- 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.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 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

Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 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.

Cortesía Normal

¿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: Servir

En segundo lugar: Asesorar

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

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

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: Jeyimmy Alejandra Rivas
Colmenares

Cargo: Jefe de departamento de
procedimientos administrativo

Nombre: Claudia Romero Cabrera

Cargo: Director de Procedimientos
Administrativos