****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 05-DDO-P02-F01/REV.00**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

 **ID:** SE-010

|  |
| --- |
|  **DATOS GENERALES** |
|  |
| **Título actual del puesto funcional:** | Subdirector Jurídico |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado de Sonora (SAEBE) |  |  |
|  **Área de adscripción:** | Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes |  |  |
| **Reporta a:** | Coordinador General de Coordinación de Administración y Enajenación de Bienes |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |  |  |

**OBJETIVO**

Responsable de la correcta aplicación del marco legal y jurídico a toda la operatividad del organismo, en particular a las operaciones de recuperación de cartera que reciban de las entidades de la Administración Publica Paraestatal en proceso de disolución, liquidación o extinción, garantizar que los procedimientos de contratos, convenio o reestructuras se realicen con un alto grado de diligencia, de forma eficiente y en apego a los términos y condiciones autorizados, verificando el estricto apego a la normatividad del organismo

 **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Dirigir la aplicación del marco normativo a las acciones realizadas por el organismo |
| 2.- | Fungir como representante legal del SAEBE para pleitos y cobranzas y actos administrativos, cuando así lo determine la Junta Directiva; e informar al Director General sobre el estado en que se encuentran los procesos judiciales seguidos por el organismo |
| 3.- | Elaborar y revisar los diversos convenios y contratos, así como los de prestación de servicios que suscriba el organismo |
| 4.- | Supervisar la gestión de los abogados externos en los procedimientos judiciales en la recuperación de los créditos que se le transfieran las entidades en liquidación |
| 5.- | Planear el programa de recuperación de cartera crediticia en sus diversas etapas, así como la asignación de la cobranza a los despachos jurídicos externos |
| 6.- | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia |

 **RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a)  | Brindar asesoría legal a la Junta Directiva, Director General y a todas las unidades administrativas del organismo con el fin de evitar posibles contingencias que pongan en riesgo los activos de la entidad |
| **Externas:** | a)  | Distintas dependencias y entidades de la administración pública tanto federal, estatal y municipal |
|  | b)  | Público en general que requieran apoyo e información tanto en la recuperación de cartera de los organismos en liquidación les transfieran, así como las que requieran de información en los procesos de enajenación de los bienes que le son transferidos |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Cumplir en tiempo y forma con la entrega de documentación jurídica requerida |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 y 55 años.** |

**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:**  Lic. en Derecho

 **Área:** Derecho Civil y Administrativo

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

Área: **Derecho** tiempo: **cinco años**

Área: **Administrativo**  tiempo: **dos años**

**¿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*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar
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.*

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)*

*51 a 100 Millones*

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

*Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia*

**Tipo de Análisis Predominante**

*Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**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 :** |  |  **Nombre :** |  |
|  **Cargo :** | Subdirector Jurídico |  **Cargo :** | Coordinador General de Coordinación de Administración y Enajenación de Bienes |