

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Directora General de la Unidad de Asuntos Jurídicos** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Comisión Estatal del Agua** |
|  **Área de adscripción:** | **Unidad de Asuntos Jurídicos** |
| **Reporta a:** | **Vocal Ejecutivo** |
| **Puestos que le reportan:** | **Dos** |

 **OBJETIVO**

¿Cuál es el objetivo genérico del puesto?

Representar a la Entidad con todas las facultades legales penales, administrativas, civiles, laborales, para su buen desarrollo.

 **RESPONSABILIDADES**

¿Cuáles son las responsabilidades básicas del puesto?

I.-Representar a la Comisión, con todas las facultades generales e incluso las especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, sin limitación alguna en los términos del primer párrafo del Artículo 2831 y 2868, del Código Civil vigente en el Estado de Sonora y sus correlativos el 2554 y 2587, del Código Civil vigente para el Distrito Federal en materia común aplicable en toda la República en materia Federal y sus concordantes en los demás Estados de la República. En forma enunciativa y no limitativa, podrá:).- Promover, desistirse de toda clase de acciones, recursos, juicios y procedimientos aún el de Amparo, Transigir, comprometer en árbitros, Absolver y articular posiciones; Recusar, Para recibir pagos, Formular denuncias, querellas de carácter Penal y desistirse de ellas; otorgar perdón cuando lo estime conveniente y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y para exigir reparación civil del daño;

II.- Tener la representación legal en juicios o procedimientos laborales en los términos y para los efectos a los que se refieren los artículos 11, 46, 47, 134, fracción III, 523, 692, fracciones II y III, y, 694, 695, 786, 787, 873, 874, 876, 878, 880, 883, 884, 889, en relación con lo aplicable de los capítulos XII y XVII del Título Catorce, todos de la Ley Federal del Trabajo en vigor. Las facultades que se enumeran las ejercerá en forma enunciativa y no limitativa: Igualmente, se le faculta para otorgar poderes en esta materia, así como revocarlos.

III.- Realizar los estudios pertinentes sobre las disposiciones jurídicas vigentes en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales, así como la desalinización de las aguas y, en su caso, proponer las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que se consideren;

IV.- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas que deban ser propuestas por el Vocal Ejecutivo;

V.- Celebrar, en representación del Vocal Ejecutivo, los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento de la Comisión;

VI.- Comparecer en representación de los intereses de la Comisión ante las autoridades administrativas y judiciales en la subsanación de los juicios y procedimientos en que sea parte;

VII.- Tramitar los recursos o medios de impugnación que le competan, de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias;

VIII.- Solicitar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la Ley;

IX.- Promover el establecimiento y difusión de normas jurídicas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución;

X.-Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones de trabajo entre la Comisión y sus empleados;

XI.- Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; así como los lineamientos y criterios que al efecto dicte la Junta de Gobierno;

XII.- Prestar asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Comisión, además de actuar como órgano de consulta en materia legal de dichas unidades administrativas y del Vocal Ejecutivo;

XIII.- Realizar estudios sobre disposiciones jurídicas en materia de usos del agua: doméstico, industriales, de servicios, agrícolas, de conservación de suelo y agua y de control de avenidas, y en su caso proponer las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que procedan;

XIV.- Supervisar la aplicación de la normatividad que en materia hidráulica, emita la Comisión;

XV.- Proporcionar asesoría legal jurídica al Vocal Ejecutivo de la Comisión, en relación al ejercicio de las facultades inherentes a su cargo;

XVI.- Atender las solicitudes de información de los ciudadanos en el marco de los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XVII.- Certificar los documentos oficiales que obran en los archivos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión; XVIII.- Realizar todas aquellas atribuciones inherentes al área de su competencia; desempeñar las funciones y comisiones delegadas dentro de la esfera de sus atribuciones, por el Vocal Ejecutivo de la Comisión y otras disposiciones legales aplicables;

XIX.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Vocal Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**RELACIONES**

Indique las relaciones del puesto hacia adentro y fuera de la organización ¿Con quién? y ¿para qué?

 **Internas:** a) Con Directores Generales de esta Comisión para tratar asuntos administrativos, realización de contratos y convenios.

 **Externas:** a) Con despachos jurídicos para la atención de diversos asuntos de la unidad administrativa.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

¿Cómo se mide la eficiencia del titular del puesto?

1. Asuntos administrativos sin rezagos.
2. No obtener observaciones por parte del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

 **Sexo:** Indistinto

 **Estado Civil:** Indistinto

 **Edad:** Entre 20 y 60 años.

 **Grado de estudios**

 *Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

   1. Primaria

   2. Secundaria

   3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

   **4. Preparatoria completa / CONALEP**

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

   6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

   7. Estudios profesionales completos

   8. Diplomado, además de la carrera profesional

   9. Maestría

   10. Doctorado

 **¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

 **Carrera:** Licenciatura en Derecho.

 **Área:** Derecho.

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

 Área: Derecho tiempo: 3 años

 **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

 *Indique el grado de dominio.*

  1. No requerido

  2. Desempeño básico

  3. Leer

  4. Hablar y comprender

  5. Dominar

 **¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

 Indique el grado de dominio.

  1. No necesita / No usa

  2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

  3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

  4. Uso amplio de los menús de funciones

  5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

 **¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Cortesía Normal.

  2. Comunica/Influye/Induce.

  3. Negocia/Convence.

  4. Líder/Negociación compleja.

 **¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. No necesaria.

  2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

  3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

  4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.

  5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

  6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

  7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

  8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

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

 *Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

   1. Servir

   2. Administrar / Coordinar

   3. Asesorar

   4. Controlar

   5. Custodiar

   6. Registrar

   7. Ejecutar

 **En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

  2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

  3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

  4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

 **Manejo de personal requerido**

 *Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

  1. Ninguna

  2. 1 a 5

  3. 6 a 10

  4. 11 a 20

  5. 21 a 50

  6. 51 a 100

  7. 101 a 500

  8. 501 a 1000

  9. 1,001 a 2,000

  10. Más de 2,000

 **Recursos financieros a su cargo**

 *(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

  1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

  2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

  3. 101 a 500 Mil pesos

  4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

  5. 1 a 10 Millones

  6. 11 a 50 Millones

  7. 51 a 100 Millones

  8. 101 a 300 Millones

  9. 301 A 500 Millones

  10. 501 a 1,000 Millones

  11. 1,001 a 2,000 Millones

  12. 2,001 a 5,000 Millones

  13. Más de 5000 Millones

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

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Ninguna

  2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

  3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

 importante a la cifra de referencia

  4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

 **Tipo de Análisis Predominante**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

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

  3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

  4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

  5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

  6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

  7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

  8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

 original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

 **Marco de actuación y supervisión recibida**

 *Seleccione la mejor opción*

  1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

  2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

 intervalos de pocas horas

  3. 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.

  4. 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.

  5. 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.

  6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los

 maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es

 de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes

 intermedios.

  7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

 los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

 manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

 Anual).

  8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

 Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

 dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

  9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

 el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

 **DATOS DE APROBACIÓN**

 Información provista por:

 **Nombre:** Lic. Mirna Beltrán Villanueva **Nombre:** Ing. Sergio Ávila Ceceña

 **Cargo:** Directora General de la Unidad de **Cargo:**  Vocal Ejecutivo

 Asuntos Jurídicos