

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

 **DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | Asistente Jurídico |
| **Dependencia/Entidad:** | Comisión Estatal del Agua |
|  **Área de adscripción:** | Dirección General de Asuntos Jurídicos |
| **Reporta a:** | Director General de Asuntos Jurídicos |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |

 **OBJETIVO**

 1. Apoyar al Director Jurídico en las distintas actividades que se realizan en la oficina, incluyendo la prestación de asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas de la Entidad, revisión y elaboración de contratos, convenios y otros documentos.

 **RESPONSABILIDADES**

 1. Colaborar en la realización de contratos de arrendamiento y de servicios profesionales eventuales y por tiempo determinado.

 2. Revisar los convenios de coordinación y concertación, así como sus anexos técnicos, con la Federación,

 Municipios y particulares, en los que se establezcan actos jurídicos con la Comisión.

 3. Participar en la prestación de apoyo y asesoría jurídica requerida por las unidades administrativas y órganos

 desconcentrados de la Comisión.

 4. Otorgar asesoría para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones de trabajo entre la Comisión y sus empleados.

 5. Elaboración de documentos legales derivados de las diferentes acciones y programas que se llevan a cabo en la Comisión Estatal del Agua.

 6. Trámite y seguimiento de asuntos litigiosos en materia civil, penal, laborar y mercantil.

 7. Elaboración de acuerdos para ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas por administración

 directa.

 8. Proporcionar mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo a los tiempos

 establecidos por la Legislación aplicable, la información pública básica que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia de la Entidad,

 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cargo y aquellas que le sean encomendadas por su jefe

 inmediato.

**RELACIONES**

 **Internas:** 1. Con el Director General de Asuntos Jurídicos para

 apoyar en las funciones propias del área y verificar el

 cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que se le

 asignen.

 2. Con el personal de la CEA que solicite apoyo o

 asesoría para la atención de diversos asuntos jurídicos,

 así como para la elaboración de convenios y otros

 documentos competencia de las áreas solicitantes.

 **Externas:** 1. Con Presidentes Municipales, usuarios, titulares de

 organismos operadores y otras dependencias para

 atender consultas y asesorías jurídicas vinculadas al

 objetivo, metas y las actividades de la Comisión.

 **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

 1. Elaboración oportuna de informes y evidencias del Programa Operativo Anual.

 2. Solicitudes de asesoría y apoyo atendidas / Solicitudes de asesoría y apoyo recibidas.

 3. Contratos elaborados y revisados / Contratos solicitados.

 4. Convenios elaborados y revisados / Convenios solicitados.

 **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

 **Sexo:** Indistinto

 **Estado Civil:** Indistinto

 **Edad:** Entre 25 y 60 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:** Licenciatura en Derecho o carrera afín.

 **Área:** Derecho en General / Administrativa

 **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

 *La experiencia laboral requerida.*

 2 años en Puesto Similar

 **¿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.*

 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: 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.*

 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: 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:** Vacante **Nombre:** Mirna Beltrán Villanueva

 **Cargo:** Asistente Jurídico **Cargo:** Director General de Asuntos Jurídicos