

**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