



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector Jurídico
Dependencia/Entidad: Comisión de Vivienda del Estado de Sonora
Área de adscripción: Dirección General
Reporta a: Director General
Puestos que le reportan: Coordinador operativo de contratos y licitaciones (2) , Coordinador de contratos y convenios.

OBJETIVO

Atender, coordinar, elaborar, orientar y apoyar los aspectos de carácter legal, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General y las unidades Administrativas de COVES, además de intervenir en el mismo sentido en los procesos de contratación y servicios relacionados con los mismos, de obras públicas y de adquisiciones y servicios, para que los estos se apeguen a la ley y a la normatividad establecida..

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar y analizar en base legal los proyectos arquitectónicos, planos de ubicación
2. catálogos de conceptos y demás anexos de las bases de datos.
3. Asesorar en materia legal al Director General y a los titulares de las unidades administrativas de la COVES en el desempeño de sus funciones.
4. Atender las consultas de carácter jurídico que le formulen las dependencias y entidades de la Administración pública Estatal y Municipales en materia de Vivienda, en el ámbito de las funciones de la COVES.
5. Coordinar la elaboración de contratos, convenios, o cualquier otro tipo de instrumento jurídico que intervenga la COVES, de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal efecto, con el fin de someterlos a consideración del Director General.
6. Representar al COVES en aquellos asuntos jurídicos que le sean delegados por el Director General.
7. Elaborar y presentar las denuncias y querellas respecto de los asuntos de la competencia del COVES o sus Unidades Administrativas.
8. Compilar y difundir las leyes, decretos y todo tipo de disposiciones normativas, relacionadas con el objetivo del COVES.
9. Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas que promueva y desarrolle la COVES, en lo correspondiente a su área.
10. Revisar los proyectos de convocatorias y bases de licitación para contratación de terceros y para la realización de obras públicas y adquisición de paquetes de materiales.
11. Verificar la elaboración y entrega de oficios de invitación a personas físicas y morales que participaran en las licitaciones.
12. Supervisar la adecuada información a las autoridades correspondientes, con el fin de que asistan a los actos de licitación que celebre la COVES.
13. Atender a las personas interesadas en participar en los procedimientos de licitación y las que presentan cotizaciones para prestar servicios de supervisión y control de ejecución de obras públicas.
14. Supervisar la elaboración de las actas (junta de aclaraciones, apertura técnica, apertura económica y fallo) y demás documentos derivados de los procedimientos de licitación.

Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

15. Revisar que se cumplan con los aspectos legales en las propuestas técnicas y económicas presentadas en los procedimientos de licitación.
16. Revisar desde un punto de vista jurídico la elaboración de los dictámenes técnicos y económicos dentro de los procedimientos de licitación.
17. Presidir el acto de fallo, y participar en la elaboración del dictamen para determinar al licitante ganador.
18. Revisar y validar los documentos previos a la suscripción de contratos, tales como: garantías y documentación relativa a la personalidad jurídica.
19. Revisar y analizar los dictámenes para la suscripción de convenios modificatorios de obras públicas, que se cumplan con los aspectos legales, apoyado en los dictámenes y servicios relacionados con los mismos.
20. Participar en las reuniones de Junta de Gobierno, asistiendo y asesorando al Director General y demás titulares de las unidades administrativas de la COVES.
21. Fungir como Delegado en los juicios de amparo, donde la COVES aparezca como autoridad responsable.
22. Fungir como autoridad competente ante los procesos administrativos, extrajudiciales o judiciales de recuperación de créditos o de inmuebles en aplicación de garantías, conforme lo estipula la ley.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección de Administración y Finanzas.- Trámites administrativos, pago de facturas por anticipos de contratos, entrega de carpetas de contratos integrados.

Externas:

- a) Órganos fiscalizadores.- Atención a auditorías y observaciones
- b) Licitantes – atención y adjudicación de contratos
- c) Secretaria de División Jurídica – En cumplimiento de disposiciones y lineamientos
- d) Comisión Estatal de Bienes y Concesiones – Para autorización de contratos de arrendamiento.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto -Cero errores emitidos a tiempo.

Pocas o nulas observaciones en la contratación de Obras, bienes y servicios en apego al Marco legal.

Cumplimiento de las Leyes en las funciones de COVES.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 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
Área: Administrativa, laboral, amparo y penal

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Contratos y licitaciones
- 2 años en asuntos de carácter jurídico.

Comisión de Vivienda del Estado de Sonora

¿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.

Negocia/Convence

¿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: Asesorar

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

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

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

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

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