



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: FN-035

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargado de Elaboración de Contratos
Dependencia/Entidad: Secretaría de Economía / Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora
Área de adscripción: Dirección General de Normatividad y Cartera.
Reporta a: Director General de Normatividad y Cartera.
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Garantizar que los procedimientos de contratación se realicen con un alto grado de diligencia, de forma eficiente y en apego a los términos autorizados por el comité según sea el caso, verificando siempre el estricto apego a la normatividad del Organismo en la elaboración de dichos contratos, convenios o reestructuras.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar los contratos de crédito, convenios y todos aquellos documentos jurídicos que se necesiten para otorgar el crédito al solicitante.
2. Encargado de coordinar y validar la documentación jurídica presentada por los acreditados.
3. Supervisar la formulación de contratos de crédito, convenios y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Financiera.
4. Controlar la elaboración de contratos, reestructuras y otros instrumentos jurídicos utilizados en la formalización de créditos individuales, con estricto apego a los términos y condiciones autorizados por las instancias de decisión.
5. Responsable de realizar la estandarización y homologación de la utilización de contratos marco, así como otros instrumentos jurídicos para créditos empaquetados
6. Asesorar en materia jurídica y contenido de la documentación legal, soporte de las operaciones del Fondo.
7. Coordinar la formalización de reestructuras de cartera autorizados por el Comité de Crédito o la Coordinación Ejecutiva.
8. Evaluar y elaborar el estudio de crédito de las reestructuras de cartera, aplicando la metodología y herramienta de evaluación individual de acreditados
9. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:**
- a) ICRESON; para ver registros de terrenos, o de dominio de las S.A. de C.V.
 - b) Secretaría de Hacienda; una que otra vez para checar pagos como proveedores etc.
- Externas:**
- a) Notarías Estatales; revisar, solicitar y enviar contratos jurídicos, o ratificaciones de firma, etc.
 - b) Negocios, empresas; para revisar o solicitar información de facturas, perdimientos, etc.
 - c) Acreditados, avales, garantes, etc; para pedir información para la elaboración de convenios y contratos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de contratos enviados para elaboración.
2. Tiempo en el que se elaboran los contratos.
3. Contratos con documentación completa contra contratos elaborados.

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 / Carreras Afines Administrativas
Área: Ciencias Sociales

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.
• 6 meses en Elaboración de contratos
• 1 mes en Asesoramiento jurídico para solicitar un crédito.

¿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.
Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿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
Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿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)
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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

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:

Nombre:

Cargo: Encargado de Elaboración de Contratos

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director General de Normatividad y Cartera.