GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-SRH-P26-F01/REV.01

ID: RS-046

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Jefe(a) de Departamento Jurídico
Dependencia/Entidad:	Secretaria de Educación y Cultura / Radio Sonora
Área de adscripción:	Dirección General
Reporta a:	Director(a) General de Radio Sonora
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Promover y dirigir las acciones de carácter jurídico que coadyuven al logro de los objetivos de Radio Sonora conforme al marco normativo jurídico aplicable, proveer soporte jurídico de las actividades y operaciones de Radio Sonora con el objeto de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, así como proporcionar y brindar certeza jurídica en las actividades de Radio Sonora.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el marco jurídico de Radio Sonora a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Radio y dar el seguimiento para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Coordinar la resolución de las consultas jurídicas planteadas por las diversas unidades administrativas de la Radio, conforme al marco jurídico aplicable, a efecto de procurar certidumbre jurídica en las actividades que realizan.
4. Coordinar la atención de los requerimientos que presenten los particulares o las autoridades, derivados de juicios o procedimientos en los que tenga interés la Radio o ésta se vea afectada.
5. Supervisar el procedimiento de contrataciones, bajas y promociones del personal a fin de dar certeza en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
6. Dirigir y coordinar el apoyo y soporte jurídico que se brinda a las unidades administrativas en la atención de reclamaciones, quejas o sanciones que impongan las distintas autoridades administrativas respecto de las cuales tenga relación la Radio.
7. Dirigir y coordinar el apoyo jurídico que se brinda a las unidades administrativas en la atención de las auditorías y sus resultados, realizados por las distintas instancias de fiscalización
8. Coordinar la atención e instrumentación de las propuestas de reformas legislativas que resulten del interés de la Institución, que en su caso se requieran.
9. Participar, en el ámbito de las funciones que le correspondan, en los Órganos Colegiados de la Institución de los cuales sea miembro o en su carácter de asesor o de invitado y presentar a los mismos los asuntos correspondientes a esta Dirección.
10. Dirigir y ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución.
11. Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
12. Integrar y proporcionar información requerida por las áreas y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
13. Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.

14. Dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.
15. Integrar y elaborar los contratos que le sean requeridos por la Dirección de Administración, así como llevar el control.
16. Supervisar los requerimientos jurídicos de los convenios de servicios radiofónicos.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:
a) Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en atención y actualización de normativa en materia de contratos y/o procedimientos para las diferentes formas de adjudicación que lleve a cabo Radio Sonora.
b) Secretaría de la Consejería Jurídica en atención y autorización, en su caso, de los diferentes contratos en apego a la normativa aplicable que pretenda celebrar la Radio.
c) Otras entidades estatales.

Externas:
a) Instancias de Auditoria Fiscal (ISAF, Auditoría Externa, ASAF) en atención y seguimiento de auditorías de acuerdo con sus competencias.
b) Otras entidades federales y municipales por intercambio de información de acuerdo con las necesidades del área.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Asuntos atendidos dentro del plazo / total de asuntos recibidos.
2. Contratos y convenios recibidos / contratos y convenios revisados.
3. Número de solicitudes recibidas / número de solicitudes atendidas.
4. Porcentaje de cumplimiento de plantillas asignadas en SIR y Transparencia trimestralmente.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 28 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

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 1 año en área jurídica.

¿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.

Cortesía Normal

¿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: 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.

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

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:	Información aprobada por:
Nombre:	**Nombre:**
Cargo: Jefe(a) de Departamento Jurídico	**Cargo:** Director(a) General de Radio Sonora