



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0710-001

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General Jurídica
Reporta a: Director General Jurídico
Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos

OBJETIVO

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por el Titular de la Secretaría y de las unidades administrativas se encuentren apegados a las normatividades existentes, representando y asesorando al Secretario y titulares de las unidades administrativas y personal adscrito a ellas.

RESPONSABILIDADES

1. Representar y orientar legalmente al Secretario y a las unidades administrativas en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos que se deriven del ejercicio de sus atribuciones.
2. Formular informes previos y justificados que deba rendir el Secretario y los servidores públicos de la Secretaría en relación con los juicios de amparo contra actos de la Secretaría.
3. Responder en forma oportuna a las demandas, denuncias y recursos del orden civil, penal administrativo y laboral que presenten en perjuicio de la Secretaría, así como interponer recurso y demandas que procedan en defensa de los intereses de la Secretaría.
4. Actuar como órgano de consulta jurídica tanto del Secretario como de las unidades administrativas, a defecto de que sus acciones se realicen dentro del marco jurídico vigente.
5. Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas jurídicas de otras dependencias y entidades de los tres órganos de gobierno.
6. Proponer y elaborar los convenios, acuerdos, circulares y contratos en los que intervenga el Secretario.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes de acuerdo a su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con todas y cada una de las unidades administrativas: para

asesoría diversa y revisión de contratos.

- Externas:**
- a) Asociaciones Civiles y Asistencia Privada: revisión de convenios en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social de Sonora.
 - b) Municipios: elaboración de convenios para la ejecución de programas sociales.
 - c) Delegación SEDESOL: revisión de convenios en coordinación Estado-Federación para la ejecución de programas sociales en el Estado.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Garantizar que los actos jurídicos celebrados por el titular de la Secretaría y demás unidades administrativas se encuentren apegadas a las normatividades existentes, representando y asesorando al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas y personal adscrito.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 23 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: Sociología Administrativa y Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en área Social
- 2 años en área Legal

¿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.

Comunica/Influye/Induce

¿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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Atención y
Seguimiento de Asuntos Jurídicos

Cargo: Director General Jurídico