



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director General Jurídico
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de Desarrollo Social
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General Jurídica
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Desarrollo Social
<b>Puestos que le reportan:</b>	Director de Contratos Jurídicos, Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a Asuntos Jurídicos, Enlace Administrativo.

### OBJETIVO

Garantizar que las funciones del Titular de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se realicen con apego a las disposiciones legales contenidas en el marco jurídico de actuación de la Dependencia; así como que cuente con la normatividad adecuada y vigente que genere certeza jurídica en la ejecución de programas y acciones en materia social.

### RESPONSABILIDADES

1. Coordinar las asesorías que se proporcionen al Secretario y a las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten.
2. Intervenir en los asuntos contenciosos asegurando la debida defensa de los intereses de la Secretaría.
3. Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos que norma la actuación de la Secretaría, así como todos aquellos que se relacionen con las funciones de la misma.
4. Determinar los criterios de interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría.
5. Coordinar y revisar la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría.
6. Instrumentar y coordinar la revisión de los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación con las diversas instancias en los que intervenga la Secretaría y que se consignent actos jurídicos.
7. Formular la elaboración de proyectos de informes previos y justificados a cargo del Secretario.
8. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización, y de Procedimientos de la Unidad a su cargo.
9. Proporcionar, acorde al ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de los apartados del Informe de Gobierno y de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
10. Promover el desarrollo profesional del personal adscrito a la Unidad, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
11. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la

Secretaría, previo acuerdo delegatorio de facultades expedido por la Secretaría de la Consejería Jurídica.

12. Coadyuvar en las acciones de implementación, evaluación, supervisión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos de la Unidad Administrativa.
13. Coadyuvar en la realización de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.
14. Coadyuvar en los procesos para la administración, organización y conservación de manera homogénea de los archivos documentales de la Unidad Administrativa.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría: 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 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:** Licenciado en Derecho  
**Área:** Sociología Administrativa y Jurídica

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración Pública, 1 año en área Social, 1 año en área Penal.

**¿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 General Jurídico

**Cargo:** Secretario de Desarrollo Social