



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe de Departamento 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: Ninguno

OBJETIVO

Apoyo jurídico en la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social; coadyuvar en el seguimiento de asuntos jurídicos varios relacionados con la Secretaría para el proceso, desarrollo y responsabilidades de las actividades mismas de la Dirección.

RESPONSABILIDADES

1. Responsable del portal del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) de la información relativa a la Dirección General Jurídica.
2. Responsable de la plataforma nacional de transparencia (PNT) y Plataforma estatal de transparencia de la información relativa a la Dirección General Jurídica.
3. Enlace de la Dirección General Jurídica del comité interno de control documental.
4. Enlace de la Dirección General Jurídica del sistema de indicadores de procedimientos (SIP).
5. Enlace de la Dirección General Jurídica del código de ética y conducta.
6. Seguimiento y respuesta a las solicitudes de información por ciudadanos y asociaciones.
7. Apoyar en la revisión y elaboración de convenios de colaboración celebrados por ésta Secretaría con otras Dependencias Gubernamentales, Municipios, Organismos, Asociaciones Civiles, Asistencia Privada, entre otros.
8. Apoyar en el seguimiento de los procesos de demanda laborales interpuestas contra ésta Secretaría.
9. Participar en la formulación de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o servidores públicos de la Secretaría en juicios de amparo contra actos de la Secretaría.

10. Elaboración de promociones y oficios en el desarrollo y atención de asuntos varios.
11. Asistencia a reuniones y cursos para el proceso y enriquecimiento de conocimientos a utilizar en la Dirección General Jurídica.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Con todas y cada una de las Unidades Administrativas.

Externas: a) Asociaciones Civiles y Asistencia Privada: revisión de coordinación entre la Secretaría.
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. Cumplimiento oportuno de los términos marcados por las diversas leyes en el proceso de demandas.
2. Seguimiento oportuno y cumplimiento de términos en respuestas a solicitudes de información.
3. Registro oportuno y seguimiento de solicitudes de información pública.
4. Reporte oportuno y seguimiento a la actualización de la Información de la Dirección General Jurídica en el portal del SIR.
5. Trato cordial y asesoría oportuna a cualquier solicitud de apoyo de diversas áreas en ésta Unidad.

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 incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Derecho
Área: Social, Legal

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en área Social
- 1 año 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.

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.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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: Controlar

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

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:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Jefe de Departamento de
Atención y Seguimiento de
Asuntos Jurídicos

Nombre:

Cargo: Director General Jurídico