



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica
Dependencia/Entidad: Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción: Dirección General de Atención Ciudadana
Reporta a: Director(a) General de Atención Ciudadana
Puestos que le reportan: Abogado(a) de Asesoría Jurídica

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la atención oportuna a los planteamientos formulados por la ciudadanía en materia de asesoría jurídica de manera gratuita y profesional con alto sentido humano y social, para contribuir a la reducción de la brecha de desigualdad en el área legal.

RESPONSABILIDADES

1. Controlar los procesos de recepción, clasificación, análisis, captura, despacho, seguimiento y conclusión satisfactoria de las peticiones de asesoría jurídica que los ciudadanos realizan a la Titular del Ejecutivo Estatal.
2. Establecer en acuerdo con la Subdirección de Atención Ciudadana los mecanismos para la atención de asuntos prioritarios.
3. Formular y supervisar el proceso de atención personalizada que se otorga a la ciudadanía que acude a la Dirección General de Atención Ciudadana, en busca de asesoría jurídica.
4. Atender las peticiones que le sean turnadas por la Dirección General de Atención Ciudadana.
5. Realizar los documentos oficiales para la canalización de las solicitudes de los ciudadanos a las Dependencias y Organismos correspondientes.
6. Generar los oficios de apoyo para correcciones de actas y certificados de inexistencia ante el Registro Civil, así como publicaciones en el Boletín Oficial del Estado y apoyo en la Dirección General de Notarías.
7. Elaborar los reportes de las atenciones brindadas a la ciudadanía, así como aquellos que solicite la Dirección General de Atención Ciudadana.
8. Asegurar los procesos de control que establecen las diversas disposiciones legales vigentes en materia de atención ciudadana.
9. Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como del Reglamento Interior de la Dirección General de Atención Ciudadana.

10. Coadyuvar en responder solicitudes de Información Pública del Estado de Sonora (INFOMEX).
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:** a) – Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la atención y seguimiento de las solicitudes que la ciudadanía realiza al Titular del Poder del Ejecutivo Estatal.
- Externas:** a) – Distintas Entidades Federales y Municipales para la atención y seguimiento de las solicitudes que las Ciudadanía realiza y que corresponden al ámbito de competencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplimiento con las metas establecidas para el Informe Trimestral de Resultados.
- 2.- Número de ciudadanos atendidos en tiempo y forma.
- 3.- Presentación de la información solicitada por parte de los Titulares de Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal y Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Estatal.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 26 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura
Área: Derecho

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Derecho

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Uso amplio de los menús de funciones

¿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: Servir

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 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:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica

Cargo : Director(a) de Atención Ciudadana