



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0710-005

### 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) Unidades Administrativas de SEDESSON.

**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 la 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:** Licenciatura en 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:**

**Nombre:**

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

**Cargo:** Director General Jurídico