GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0710-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director Jurídico
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Desarrollo Social
Área de adscripción:	Dirección General Jurídica y de Transparencia
Reporta a:	Director General Jurídico y de Transparencia
Puestos que le reportan:	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública Enlace Administrativo

OBJETIVO

Coadyuvar en garantizar que los actos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría y de las unidades administrativas se encuentren apegados a las normatividades existentes, Coadyuvar en asesorar a la persona Titular de la Secretaría y titulares de las unidades administrativas y personal adscrito a ellas.

RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento a los informes previos y justificados que deban rendir el (la) Secretario (a) y los servidores públicos de la Secretaría, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Secretaría; y actuar en estos juicios con las facultades de delegado.
2. Sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión, suspensión y terminación anticipada de contratos suscritos por esta secretaría.
3. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de coordinación y concertación, suscritos con los otros órdenes de gobierno, los sectores sociales y privado en materia de desarrollo social.
4. Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se hagan valer ante la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas.
5. Establecer, dentro del marco jurídico aplicable, las políticas que en materia de asistencia jurídica se deban implementar en concordancia con las funciones de la Secretaría establecidas por este Reglamento.
6. Dar seguimiento a las acciones, observaciones determinadas y seguimiento por las instancias fiscalizadoras.
7. Elaborar dictámenes de revisiones de anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de 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) 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 la persona titular de la Secretaría y demás unidades administrativas se encuentren apegadas a las normatividades existentes, representando y asesorando a la persona titular de la Secretaría y a las y 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: Jurídica, Social

¿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

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

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 Jurídicos	**Cargo:** Director General Jurídico y de Transparencia