



## 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 y de Transparencia  
**Reporta a:** Director General Jurídico y de Transparencia  
**Puestos que le reportan:** Asistente de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos.

### OBJETIVO

Interponer y contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos, en los asuntos en que la Secretaría o su Titular sean parte, así como desistirse, transigir y los demás actos que determine la ley.

### RESPONSABILIDADES

1. Interponer y contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos, en los asuntos de la Secretaría.
2. Elaborar contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad administrativa aplicable.
3. Asesorar las unidades administrativas, en lo concerniente a los procesos de licitación, contratos, convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, acuerdos delegatorios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que tramite u otorgue la Secretaría.
4. Solicitar a las áreas administrativas, la documentación necesaria para presentar una adecuada defensa en los trámites judiciales o extrajudiciales en los que la Secretaría, su Titular y demás áreas sean parte.
5. Dar seguimiento a denuncias o querellas ante la autoridad correspondiente y coadyuvar en el órgano ministerial y judicial competente en su integración e investigación en las que la Secretaría sea parte agraviada o tenga interés, así como otorgar perdón, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Secretaría.
6. Responsable del portal del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) de la información relativa a la Dirección General Jurídica y de Transparencia.
7. Enlace de la Director General Jurídico y de Transparencia el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).
8. 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.

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 y de Transparencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
13. Brindar asesorías Jurídicas requeridas por las áreas administrativas.

## RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de SEDESSON. Solicitud de información que se requiera.

**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: 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. Reporte oportuno y seguimiento a la actualización de la Información de la Dirección General Jurídica y de Transparencia en el portal del SIR.
3. 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 periodos 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 y de  
Transparencia.