



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0710-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector(a) 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.
14. Asesoría jurídica en procesos licitatorios.

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:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos

Cargo: Director General Jurídico y de Transparencia.