****

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1201-013

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director Jurídico |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura |  |  |
| **Área de adscripción:** | Secretaría |  |  |
| **Reporta a:** | Asesor y Enlace |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Secretaria Ejecutiva |  |  |

**OBJETIVO**

Contribuir a que los actos jurídicos celebrados se apeguen al marco legal y normativo correspondiente.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Formular y revisar proyectos de convenios, acuerdos y contratos en los que la Secretaría sea parte, y en los casos que así lo soliciten, las entidades sectorizadas, unidades auxiliares, Despacho del Secretario, Subsecretaría de Ganadería, Subsecretaría de Agricultura, Subsecretaría de Pesca y Acuacultura, así como los órganos auxiliares y desconcentrados de la SAGARHPA. 2. Emitir opinión a solicitud de las unidades administrativas sobre normatividad diversa o de documentos que impliquen compromiso para la dependencia. 3. Revisar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el marco normativo de actuación, y elaborar propuestas de actualización para la consideración del Titular de la Secretaría. 4. Preparar los informes, atender como delegado de la Dependencia ante los órganos jurídico, contencioso administrativo o de otro orden jurídico, y dar seguimiento a los juicios de amparo coordinadamente con las unidades administrativas en los que la dependencia sea señalada como autoridad responsable. 5. Elaborar promociones e intervenir como delegado de autoridad responsable. 6. Fungir como enlace de mejora regulatoria de la dependencia. 7. Asesorar a las unidades administrativas en los trámites y respuestas a las solicitudes de información pública. 8. Intervenir en trámites administrativos en los cuales la dependencia sea parte, a instrucción del titular de la misma. 9. Emitir opinión, y dictámenes jurídicos sobre trámites que se realizan ante la SAGARHPA. 10. Asistir a actos de licitación de adquisiciones y servicios, y revisar las bases y convocatorias de los mismos. 11. Elaborar denuncias o querellas, desistimientos para interponerlas ante las diferentes agencias del Ministerio Público en el Estado de Sonora, coadyuvar en la integración de averiguaciones previas y trámite de los procesos que afecten a la Secretaría. 12. Representar a la Secretaría ante autoridades judiciales o administrativas en asuntos que la dependencia sea parte en juicio o procedimiento respectivo. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

**RELACIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Internas:** | | a) Consejería Jurídica: para la revisión y validación de documentos jurídicos en trámite, como convenios, contratos, reglamentos y otros.  b) Dirección General Jurídica del Estado: para solicitar asesoría respecto a un asunto en particular o algún otro asunto que se esté tratando en común. |  |
|  | | c) Coordinación General de Estudios Legislativos y Reglamentarios, y Contraloría General: para solicitar asesorías en determinada normatividad, proporcionar información documentada o llevar consulta en particular. |  |
|  | | d) Unidades Jurídicas de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para tratar un asunto que es de interés común. |  |
|  |
| **Externas:** | | a) Comisión Nacional de Agua (CNA), SAGARPA, FIRCO, SEMARNAT, ASERCA, CONAFOR: para la observancia de la normatividad del Sector Agropecuario; ello dado que regularmente hay afinidad y por esa razón se mantiene una relación permanente, se subscriben convenios, se participa en comités, en comisiones y en reuniones de trabajo  frecuentes, se ejecutan acciones y programas en común. |  |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Número de asesorías brindadas.
2. Número de asuntos jurídicos atendidos.
3. Índice de cumplimiento de metas programadas.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 25 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:** Administrativa, Pública y Derecho Constitucional

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

* 5 años en ejercicio libre de la profesión
* 5 años en desempeño en las actividades Oficiales- Administrativas, Áreas Normativas

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

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Leer*

**¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿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: Servir  
En segundo lugar: Asesorar

**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**

*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 Jurídico | **Cargo:** | Asesor y Enlace |