



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1201-013

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director Jurídico
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
Área de adscripción:	Secretaría
Reporta a:	Asesor y Enlace
Puestos que le reportan:	Auxiliar Jurídico

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 Acuicultura, 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 jurídicos, 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 elaborar 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 querrelas, 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. Brindar asesoría en el funcionamiento de comités y en procedimiento de licitaciones.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área jurídica de la dependencia.

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), SADER, 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 / solicitadas.
2. Número de asuntos jurídicos atendidos / turnados.
3. Metas logradas / 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