



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Director General Jurídico **ID :**
Título en Nombramiento : Director General
Secretaría : Secretaría De Gobierno, Dirección General Jurídica
Área de adscripción : Dirección General Jurídica
Reporta a : Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella
Puestos que le reportan : Secretaria Particular, Secretaria Asistente (2), Auxiliar de Servicios, Unidad de Enlace, Director Juridico.

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Dirección General Jurídica, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo Vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.

RESPONSABILIDADES

- Colaborar en la elaboración y/o revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de la dependencia.
- Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que interfiera la Secretaría de Gobierno, tramitando la información, pruebas y recursos para los juicios de amparo, formulando las demandas, dando contestación a las demandas que se presenten en su contra así como intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Tramitar los recursos de revocación que se interpongan ante la dependencia en contra de los acuerdos de expropiación que emanen del Gobernador del Estado y remitir los expedientes respectivos a la Dirección General Jurídica adscrita al Ejecutivo Estatal para los efectos previstos por la fracción VII del artículo 8 de la Ley de Expropiación por causa de la Utilidad Pública.
- Emitir dictámenes sobre asuntos jurídicos que formulen las dependencias, así como sistematizar y difundir los criterios que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
- Fungir como titular de la Unidad de Enlace para los efectos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos
- Administrar y garantizar el cuidado, y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, que el Gobierno del Estado destina para el eficiente funcionamiento de los programas encomendados.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General, a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.
- Apoyar técnicamente en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para elaboración, seguimiento y actualización de los programas y proyectos estratégicos.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que correspondan a la Dirección, ejecutándolo conforme a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas.
- Proponer las bases de cooperación técnica, de coordinación y concertación tanto con los gobiernos, federal, estatal y municipal; así como con los grupos sociales y particulares interesados.

- Supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de los diversos programas de su unidad, a fin de asegurar su adecuación a los planes de la Secretaría y llevar a cabo acciones que permitan corregir las desviaciones o modificaciones a los programas.
- Desarrollar los reportes, dictamen estadísticas y opiniones que sean requeridos con base en sus alcances y resultados, a fin de mantener informado a sus superiores sobre los mismos, y apoyar con la información generada a sustentar el informe anual del Gobernador.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia.
- Representar al Secretario en los órganos de gobierno de organismos y entidades estatales que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas.
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas, así como proporcionar la información, datos y cooperación técnica que pudiera ser requerida por las unidades administrativas de la dependencia u otras dependencias que lo requiriesen.
- Recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público en los temas que sean referentes a su función y responsabilidad.
- Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.
- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas :** Con la Unidad Administrativa a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.
Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información, apoyo técnico y asesoramiento jurídico
- Externas :** Con organizaciones jurídicas para la resolución de demandas y denuncias.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Satisfactoria resolución de los casos jurídicos de la dependencia.
- Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas establecidos
- Correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 28 y 65 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 : Lic. en Derecho
Area : Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Derecho Administrativo

¿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.

Negocia/Convence.

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

En primer lugar: Asesorar

En segundo lugar: Servir

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

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 demandan proponer nuevas soluciones.

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.