

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

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Director Jurídico** |
| **Dependencia/Entidad:** | **Secretaría de Gobierno** |
| **Área de adscripción:** | **Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes** |
| **Reporta a:** | **Secretario Ejecutivo** |
| **Puestos que le reportan:** | **Ninguno** |

**OBJETIVO**

Brindar asesoría, apoyo e información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, con apego a los ordenamientos jurídicos aplicables.

**RESPONSABILIDADES**

1. Asesorar en base a la Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Sonora.
2. Vigilar en los términos que establece el 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se reconozcan a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y el interés superior de ellos.
3. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, para fijar los lineamientos y establecer las bases para la participación de los sectores privado y social en la instrumentación y evaluación de las políticas públicas y de las acciones para garantizar el goce, la defensa y representación jurídica, asistencia, provisión, promoción, prevención, protección y vigencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
4. Preparar y/o revisar proyectos de Ley, Reglamento y Reglamentos interiores necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
5. Revisar y elaborar los acuerdos y convenios de colaboración y concertación que al efecto celebre la Secretaría Ejecutiva.
6. Proponer a las instancias competentes modificaciones a los ordenamientos jurídicos en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
7. Proponer alternativas legales de acciones preventivas que garanticen las bases y procedimientos sobre prevención, atención y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
8. Integrar un acervo bibliográfico de legislación adjetiva y sustantiva con énfasis en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
9. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, para crear y regular los mecanismos institucionales y de procedimiento a nivel estatal y municipal para la efectiva garantía de los derechos de la infancia y adolescencia.

**RELACIONES**

1. **Internas:**

Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, para trabajar de manera coordinada, así como mantener informado al Secretario.

Gobierno del Estado, municipios, poderes legislativo, judicial y organismos constitucionales autónomos, para la coordinación, actuación de acuerdo a sus facultades y competencias en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

1. **Externas:** Con los sectores privado y social, para dar respuesta clara y confiable a sus dudas en materia de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Respuesta en tiempo y forma en materia jurídica de los asuntos turnados por la Secretaría Ejecutiva.
2. Evaluación del desempeño por parte del Secretario Ejecutivo.
3. Número de asesorías brindadas tanto internas como externas en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

Indique los requisitos que debe cumplir el titular del puesto:

**Sexo:** indistinto.

**Estado Civil:** indistinto.

**Edad:** Entre 28 y 60 años.

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

  1. Primaria

  2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

  4. Preparatoria completa / CONALEP

  5. Carrera técnica después de la preparatoria

  6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

  7. Estudios profesionales completos

  8. Diplomado, además de la carrera profesional

  9. Maestría

  10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera:** Licenciado en Derecho Titulado

**Área:** Derechos Humanos

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Área: Derechos Humanos tiempo: 1año

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

*Indique el grado de dominio.*

 1. No requerido

 2. Desempeño básico

 3. Leer

 4. Hablar y comprender

 5. Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

Indique el grado de dominio.

 1. No necesita / No usa

 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

 4. Uso amplio de los menús de funciones

 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario)

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Cortesía Normal.

 2. Comunica/Influye/Induce.

 3. Negocia/Convence.

 4. Líder/Negociación compleja.

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. No necesaria.

 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área.

 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal

 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría.

 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

  1. Servir

  2. Administrar / Coordinar

  3. Asesorar

  4. Controlar

  5. Custodiar

  6. Registrar

  7. Ejecutar

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

*Seleccione la mejor opción*

 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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

 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

 1. Ninguna

 2. 1 a 5

 3. 6 a 10

 4. 11 a 20

 5. 21 a 50

 6. 51 a 100

 7. 101 a 500

 8. 501 a 1000

 9. 1,001 a 2,000

 10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciable)

 3. 101 a 500 Mil pesos

 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos

 5. 1 a 10 Millones

 6. 11 a 50 Millones

 7. 51 a 100 Millones

 8. 101 a 300 Millones

 9. 301 A 500 Millones

 10. 501 a 1,000 Millones

 11. 1,001 a 2,000 Millones

 12. 2,001 a 5,000 Millones

 13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Ninguna

 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia

 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento

importante a la cifra de referencia

 4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones.

 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones.

 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras.

 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en

intervalos de pocas horas

 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por

lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los

procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

 5. 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.

 6. 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.

 7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define

los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral /

Anual).

 8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la

Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de

dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)

 9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está

el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cargo:** DIRECTOR JURÍDICO **Cargo:** SECRETARIO EJECUTIVO