****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1104-001

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | Director General Jurídico |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | Secretaría de Economía, |  |  |
| **Área de adscripción:** | Oficina del Titular de la Secretaria, Dirección General Jurídica |  |  |
| **Reporta a:** | Secretario de Economía |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | Subdirector de Proyectos Especiales, Asesor Jurídico**,**  Auxiliar Jurídico, Asistente Juridico. |  |  |

**OBJETIVO**

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la unidad 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 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**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la secretaría. |
| 2.- | Formular, revisar, opinar y someter a la consideración del titular, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia de la secretaría. |
| 3.- | Actuar como órgano de consulta respecto a las atribuciones de la secretaría. |
| 4.- | Copilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la secretaría. |
| 5.- | Mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas de la dependencia. |
| 6.- | Revisar en el aspecto jurídico los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la secretaría. |
| 7.- | Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Dependencia o de sus órganos descentralizados. |
| 8.- | Instrumentar los informes en los juicios de amparo e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas. |
| 9.- | Proponer al titular, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaria. |
| 10.- | Expedir, cuando proceda certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Secretaría. |
| 11.- | Participar directamente o designar al representante de la Secretaria, en términos de la fracción V del artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, en caso de Procedimientos de sanciones Administrativas. |
| 12.- | Realizar los estudios e investigaciones jurídicas relacionados con las atribuciones de la Secretaría. |
| 13.- | Coadyuvar con la unidad administrativa responsable en la aplicación y observancia de las leyes de adquisición, arrendamiento y servicios, así como obra pública que se vaya a realizar. |
| 14.- | Observar que las solicitudes de las unidades administrativas se apeguen a la normatividad. |
| 15.- | Administrar y garantizar el cuidado, y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, que el Gobierno del Estado destina para la eficiente función de los programas encomendados. |
| 16.- | 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 Secretaria a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad. |
| 17.- | Apoyar técnicamente en la definición de políticas, lineamientos y criterios requeridos para la elaboración, seguimiento e integración de los programas y proyectos estratégicos. |
| 18.- | Elaborar el anteproyecto de presupuestos de egresos por programas que corresponda a la unidad, ejecutándolo de acuerdo a los lineamientos aplicables, solicitando las modificaciones convenientes para la ejecución de los programas. |
| 19.- | Proponer las bases de cooperación técnica, coordinación y concertación tanto con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal; así como los grupos sociales y particulares interesados. |
| 20.- | 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 Secretaria y llevar a cabo acciones que permitan corregir las modificaciones o desviaciones a los programas. |
| 21.- | Desarrollar los reportes, dictámenes, estadísticas y opiniones que sean requeridos con base a sus alcances y resultados a fin de mantener información a sus superiores sobre lo mismo, y apoyar con la información generada a sustentar el informe anual del Gobernador. |
| 22.- | Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia. |
| 23.- | Representar al Secretario en los Órganos de Gobierno de organismos de entidades Estatales que le sean asignadas y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas. |
| 24.- | 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. |
| 25.- | Recibir y dar atención a funcionarios, empleados y público en los temas que sean referentes a su función y responsabilidad. |
| 26.- | Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos, documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite. |
| 27.- | Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Con las Secretarías, Subsecretaría y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida |
|  | b) – | Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico. |
|  | c) – | Y con las siguientes áreas en específico: Secretaría de Gobierno, Secretaría de la División Jurídica del Estado, Contraloría. |
|  | d) – | Secretaría de Economía: Para apoyo y trabajo coordinado en la formulación de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones, así como para vigilar que los diversos actos jurídicos en los que la Secretaría forme parte, se apeguen a la normatividad. |
| **Externas:** | a) – | Sector Productivo, Municipios y Sector Minero: Para brindar asesoría en Materia Legislativa de Normatividad. |
|  | b) – | Secretaría de Economía Federal y su Delegación en el Estado. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Cumplimiento en tiempo y requisitos legales de los proyectos y programas establecidos y correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 30 y 50 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**

**Área:** Jurídica

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 3 años en Áreas Jurídicas

**¿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.*

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: 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*

*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**

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 periodos de pocos meses, aunque emite informes intermedios.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Director General Jurídico | **Cargo :** | Secretario de Economía |