****

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

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**ID:** 1104-003

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

**OBJETIVO**

Que la Secretaria de Economía cuente con un marco Jurídico actualizado y congruente, que le permita realizarefectivamente sus metas y objetivos, resguardar los intereses jurídicos de la Secretaria de Economía y brindartransparencia Jurídica a contratos y convenios en que la dependencia forme.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Revisar correo electrónico Oficial de la Unidad Jurídica y dar a conocer al Titular las solicitudes recibidas por ese medio, para su respectiva atención y trámite. |
| 2.- | Recepción, registro y control de asuntos que se llevan en la Unidad Jurídica. |
| 3.- | Integrar expedientes de asuntos de la Unidad Administrativa |
| 4.- | Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en la revisión en el aspecto jurídico de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaria. |
| 5.- | Elaborar y entregar oficios y tarjetas informativas. |
| 6.- | Mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas de la dependencia. |
| 7.- | Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica para formular, revisar y someter a consideración del Secretario de Economía el reglamento interior de la Secretaria. |
| 8.- | Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica para realizar los estudios de investigaciones jurídicas relacionados con las atribuciones de la Secretaria de las demás que señale el superior jerárquico. |
| 9.- | Fungir como Enlace del Círculo de Calidad. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Todas las Direcciones de la Secretaria de Economía: Revisión de aspectos Jurídicos aplicados a convenios y contratos. |
|  | b) – | Estudios Legislativos: Revisión y aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría. |
|  | c) – | Contraloría: Revisión y aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría. |
| **Externas:** | a) – | No requiere |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Por medio de reportes de asuntos atendidos |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 y 55 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:**  Derecho

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año 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.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*No necesaria*

**¿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: Custodiar

**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*

*Ninguna*

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** |  | **Nombre :** |  |
| **Cargo :** | Asesor Jurídico | **Cargo :** | Director General Jurídico |