

# GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Director General Jurídico  
**Título en Nombramiento :** Director General  
**Secretaría :** Secretaría del Trabajo,  
**Área de adscripción :** Dirección general jurídica  
**Reporta a :** Secretario del Trabajo  
**Puestos que le reportan :** Secretario de Acuerdos y Coordinador de Área

### OBJETIVO

Responsable de la Dirección General Jurídica con base en las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Art. 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y en el Manual de Organización Interno de la Unidad Administrativa, a fin de lograr las metas y objetivos que le correspondan, establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, los programas de mediano plazo que se deriven de éste y los Programas Operativos Anuales tendientes a coadyuvar en los objetivos de la dependencia.

### RESPONSABILIDADES

Representar legalmente al Secretario y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativo o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean competencia de la Secretaría;

Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, acuerdos, contratos, circulares e instrumentos jurídico-administrativos en los que deba intervenir la dependencia;

Mantener actualizado el marco jurídico, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que sean competencia de la secretaría;

Elaborar los proyectos de modificaciones al reglamento interior de la Secretaría, así como promover su actualización, y someterlos a consideración del Secretario;

Integrar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos que promueva la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario o por titulares de las unidades administrativas de la dependencia;

Fungir como Unidad de Enlace en materia de acceso a la información pública, atendiendo con la debida oportunidad las solicitudes que presente la ciudadanía a la dependencia, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

### COMPETENCIAS

Compromiso con la Organización

Desarrollo de los Recursos Humanos

Planificación y Gestión

Toma de decisiones

Liderazgo

Enfoque a resultados

Análisis y habilidad de interpretación de textos jurídicos y legales

## **RELACIONES**

**Internas** : Secretario y unidades administrativas de la Dependencia, para asesorarlos en materia jurídica.

**Externas** : Órgano, Judicial, Estatal y Federal, Tribunal de lo Contencioso Administrativo , Poder Legislativo para trámites de asuntos en los que la Secretaria forma parte. ITIES

## **MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Atención pronta y expedita de asuntos jurídicos que le hayan sido encomendados por la Secretaría, o de las que le hayan sido solicitada su asesoría emitiendo respuesta que cumplan con los parámetros de calidad que satisfagan necesidades de asesoramiento de quienes la formulan.

Actualización del marco jurídico estatal en materias en las que la Secretaría tiene competencia, a través de la formulación de proyectos de reforma, creación o de derogación de disposiciones legales.

## **DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo** : Indistinto

**Estado Civil** : Indistinto

**Edad** : indistinto

### **Grado de estudios**

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios Profesionales completos

Deseable: maestría

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

**Carrera** : Lic. en Derecho

**Área** : No requerido

### **¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

~ 3 años en Áreas normativa o 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?**

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Asesorar

**¿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: 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 2 a 4

**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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables.

### **Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

### **DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre :** José García Ortega  
**Cargo :** Dirección General Jurídica

**Nombre :** Rigoberto Horacio Valenzuela Ibarra  
**Cargo :** Secretario del Trabajo