



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-000

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar Jurídico
Dependencia/Entidad: Secretaría de Seguridad Pública
Área de adscripción: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado
Reporta a: Director Jurídico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Implementar las estrategias para la atención en los asuntos legales que tenga injerencia el Instituto, mediante la elaboración de proyectos para interposición de demandas, denuncias y querellas; así como la difusión de las disposiciones legales y normativas aplicables; elaboración, actualización y adecuación de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos, a fin de salvaguardar los intereses institucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar la redacción de los proyectos de de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la atención de los asuntos jurídicos en los que sea parte el Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
2. Preparar los proyectos para la atención de asuntos judiciales, en los que sea parte el Instituto.
3. Supervisar los proyectos de dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones.
4. Atender las asesorías solicitadas en los asuntos de carácter jurídico que le encomiende el Subdirector, para cumplir con las normas legales aplicables.
5. Elaborar las propuestas de actualizaciones a la normatividad del Instituto, para mantener su vigencia.
6. Ejecutar los mecanismos para comunicar al personal del Instituto los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, para su homologación.
7. Supervisar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos competencia del Instituto.
8. Proponer la atención de denuncias y querellas en que el Instituto sea la parte ofendida para su debida atención jurídica.
9. Participar en los juicios en los que el Instituto sea parte para su defensa legal.

10. Coordinar las acciones para la elaboración del informe de desempeño respecto a las funciones de la Subdirección.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Coordinar con las áreas del Instituto, respecto a consultas jurídicas.
- b) Apoyar en la elaboración y revisión de leyes y reglamentos del Instituto con las áreas del Instituto.
- c) Evaluación del Desempeño

Externas:

- a) Actos jurídicos, ante cualquier instancia administrativa y legal.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Elaborar informes de resultados obtenidos para informar al mando.
2. Cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Atención de asuntos jurídicos en los que sea parte el Instituto.
4. Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto.
5. Evaluación del desempeño de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho
Área: Laboral, Amparo, Penal, Administrativo, Civil, Técnica Legislativa, Técnica Procesal y Resolutivas, Derecho Internacional.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año mínimo.

¿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: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

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

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Auxiliar Jurídico

Cargo:

Director Jurídico