



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-026

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Determinar las estrategias la atención en los asuntos legales que tenga injerencia el Instituto, mediante la 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, convenios, contratos y acuerdos; y el cumplimiento a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, a fin de salvaguardar los intereses institucionales.

### RESPONSABILIDADES

1. Verificar que se cumplan los acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo en materia jurídica, para informar al Director General sus resultados obtenidos.
2. Coordinar la aplicación 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.
3. Presentar el informe de avance al Director General sobre el cumplimiento de los objetivos y las deficiencias que se detecten en el marco de sus atribuciones, a fin de someterlas a consideración del Consejo Directivo para su toma de decisión.
4. Representar al Director General en los asuntos judiciales, previo mandato que al efecto éste le otorgue e informar los resultados obtenidos.
5. Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Asesorar jurídicamente al Director General, en los asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende, para cumplir con las normas legales aplicables.
7. Asegurar la actualización permanente de la normatividad del Instituto, para mantener su vigencia.
8. Comunicar al personal del Instituto los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, para su homologación.
9. Dirigir la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos competencia del Instituto, para su autorización del Director General.
10. Formular las denuncias y querellas en que el Instituto sea la parte ofendida para su debida atención jurídica.
11. Intervenir en los juicios en los que el Instituto sea parte para su defensa legal.

12. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, para transparentar su actuación.
13. Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Instituto, para su aprobación del Director General.
14. Presentar anualmente al Director General un informe de desempeño respecto a las funciones de la Dirección Jurídica, para transparentar sus resultados ante el Consejo Directivo.
15. Coordinar con las áreas del Instituto la atención a las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Instituto, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
16. Coordinar la integración de las copias certificadas de las constancias existentes en los archivos del Instituto, para firma del Director General y su expedición a las áreas requerentes.
17. Coordinar los mecanismos que garanticen al ciudadano, el acceso a la Información Pública del Instituto.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

### Internas:

- a) Direcciones y Comandancia del Instituto
- b) Secretaria de Seguridad Pública.

### Externas

- a) Juzgados Estatales y Federales.
- b) Instancias de conciliación
- c) Instituciones Administrativas y/o Legales con el fin de representar legalmente al Instituto.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Elaboración de los informes
2. Cumplir con la normatividad vigente
3. Representar jurídicamente al instituto
4. Coordinar con las áreas administrativas las consultas jurídicas
5. Puntuación en nivel de transparencia
6. Actualización de los manuales y reglamentos, protocolos y procedimientos del instituto

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 60 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos  
Deseable: Doctorado

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

**Carrera:** Licenciatura en Derecho

**Área:** Laboral, Amparo, Penal, Administrativo, Legal.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en juzgados

**¿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.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿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 todas las funciones de una Unidad principal*

**¿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.*

*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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

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.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:**

Director Jurídico

**Cargo:**

Director General del ISSPE