



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: SP-026

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director Jurídico
Dependencia/Entidad:	Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora
Área de adscripción:	Dirección Jurídica
Reporta a:	Dirección Jurídica
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Contribuir a proporcionar apoyo jurídico a las Unidades Administrativas de la Universidad de la Seguridad Pública del Estado de Sonora, a través de su participación en la representación legal, orientación y asesoría jurídica, atención de procedimientos jurisdiccionales en los que la Universidad sea parte, elaboración de proyectos de denuncias y querellas, elaboración y revisión de anteproyectos de convenios y contratos, participación en la actualización del marco normativo de la Institución y su compilación.

RESPONSABILIDADES

1. Brindar apoyo al superior jerárquico durante la representación legal de la Universidad, de la o el Rector (a) y de las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, ante los tribunales y autoridades competentes, en toda clase de juicios, procedimientos judiciales, laborales, administrativos, de investigación, de derechos humanos o en cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés la Universidad o sea parte, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, así como durante la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones que en ellos se dicten;
2. Estudiar y evaluar estrategias y acciones para Participar en los actos de representación de la o el Rector (a) y de las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, en los juicios de amparo en los que actúen como autoridad responsable o tercero interesado, así como en la rendición de los informes previos y justificados, los recursos de impugnación y el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
3. Elaborar y analizar las situaciones planteadas, para la asesoraría jurídica de la o al Rector(a), así como de las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, con motivo del desempeño de sus atribuciones;
4. Analizar y revisar los proyectos de denuncias y querellas que legalmente procedan y, en su caso, proyectos de otorgamiento del perdón correspondiente, así como de denuncias ante el Órgano Interno de Control y/o la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, por hechos, actos u omisiones de los servidores públicos de la Universidad, constitutivos de una probable responsabilidad administrativas;
5. Revisar los estudios realizados a las consultas jurídicas, para la emisión de las opiniones jurídicas que formulen la o al Rector(a), así como las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad;

6. Aprobar los anteproyectos de convenios y contratos y toda clase de proyectos normativos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Universidad;
7. Representar a la Universidad para la defensa de los intereses institucionales, derivado del otorgamiento de los poderes generales o especiales que la hayan sido otorgados;
8. Integrar las propuestas procedentes de reformas al Reglamento Interior de la Universidad, previo análisis jurídico.
9. Revisar los anteproyectos de actualización del orden jurídico normativo y administrativo que rige la operación y el funcionamiento de la Universidad;
10. Facilitar la compilación, sistematización y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y normas relacionadas con la competencia de la Universidad, así como los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídico normativas que regulan su operación y funcionamiento;
11. Formular propuestas de requerimiento de documentación o información a las y los titulares de las Unidades Administrativas y de las Academias Estatales de la Universidad, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
12. Analizar y formular propuestas de acciones para la asesoría, atención y acompañamiento que requiera la Comunidad Universitaria por actos de violencia de género y discriminación;
13. Integrar la información y documentación para la participación de su superior jerárquico en los diferentes órganos colegiados de la Universidad, y
14. Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas:

- a) Secretaría Académica; Secretaría General Administrativa, y Comandancia de Instrucción y Disciplina; a fin de requerir documentación o información para ejercer sus funciones.
- b) Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Sonora; con el objetivo de requerir información acerca de las evaluaciones de control de confianza de las y los aspirantes y requerir la evaluación en casos especiales.
- c) Secretaría de Seguridad Pública; con el objetivo de atender el requerimiento de información para integrar los informes de gobierno del Poder Ejecutivo del Estado y diversos requerimientos de información.
- d) Órgano Interno de Control; con la finalidad de dar seguimiento a auditorías practicadas.

Externas:

- a) Suprema Corte de Justicia, Plenos Regionales, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Colegiados de Apelación y Juzgados de Distrito y/o H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado, Tribunales y Juzgados; a fin de dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales en los que sea parte o tenga interés la Universidad.
- b) Fiscalía General de la República y/o Fiscalía General de Justicia del Estado; para la presentación de denuncias y querellas, así como su seguimiento.
- c) Comisión Estatal de Derechos Humanos Sonora; con el objetivo de dar seguimiento a quejas en materia de derechos humanos.
- d) Secretaría de la Consejería Jurídica; con la finalidad de solicitar opinión jurídica a proyectos de contratos y convenios.
- e) Secretaría de la Contraloría General; con el objeto de dar seguimiento a auditorías, atender requerimientos diversos, dar vista por probables faltas administrativas y revisión del proyecto de Reglamento Interior de la Universidad y sus actualizaciones.
- f) Secretaría de Educación y Cultura; para el trámite de avales y registro de oferta educativa.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Elaboración de los informes
2. Cumplir con las normatividad vigente
3. Coordinar con las áreas administrativas las consultas jurídicas
4. Puntuación en nivel de transparencia
5. 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: Maestría

¿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

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Director Jurídico

Cargo:

