



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Subdirector Jurídico  
**Título en Nombramiento :** Subdirector  
**Secretaría :** Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano, Dir. Jurídica  
**Área de adscripción :** Dirección Jurídica  
**Reporta a :** Director Jurídico  
**Puestos que le reportan :** Ninguno

ID : 16

### OBJETIVO

Apoyar al director de la dirección jurídica en los diversos procedimientos administrativos y jurídicos que se llevan a cabo en la Secretaría.

### RESPONSABILIDADES

- 1.- Vigilar todos los procedimientos administrativos y jurídicos que se tramitan en la Dirección Jurídica.
- 2.- Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas tanto internas como descentralizadas asesorando jurídicamente.
- 3.- Analizar en el Boletín Oficial, publicaciones inherentes a la Secretaría de Infraestructura y sus Descentralizadas.
- 4.- Apoyar en la elaboración, revisión análisis y aprobación de contratos y convenios que se realizan en la secretaria.
- 5.- Notificar de cualquier procedimiento o resolución que se instruya en la Secretaría y sus descentralizados hacia los particulares o dependencias.
- 6.- Estar coordinado con otras Secretarías para una idónea tramitación de asuntos legales en los que tenga competencia e injerencia la secretaria.
- 7.- Representar al Secretario en algunos procedimientos de licitaciones que hay en las dependencias descentralizadas.

### RELACIONES

**Internas :** Unidades Administrativas y/o descentralizadas: Para asesoría y apoyo jurídico, así como en el procedimiento de licitaciones.

Dependencias del Gobierno (Contraloría, Hacienda, etc.): Para coordinarse en los asuntos relacionados jurídicamente con la Secretaría.

**Externas :** SCT: Para trámites de liberación de predios para ejecución de obra, en la cual haya participación Federal y Estatal.

Tribunal contencioso administrativo: Para la vigilancia del procedimiento de litigio en todos los procedimientos que se llevan a cabo en donde tenga injerencia la Secretaría.

Juzgados de distrito, civiles y penales: Para vigilancia del procedimiento de litigio en todos los procedimientos de amparo, materia civil y de materia penal que se llevan a cabo en donde tenga injerencia la Secretaria.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1-. Cero errores emitidos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 25 y 60 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 :** Licenciatura Derecho  
**Area :** Ciencias Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Licitaciones y Contratos
- 1 año en litigio en todos los Tribunales (de Distrito, Contencioso Administrativo y Juzgados Civiles y penales).
- 6 meses en Trámites Administrativos

### ¿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*

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.*

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.