



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1201-020

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Auxiliar Jurídico
Dependencia/Entidad:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
Área de adscripción:	Secretaría
Reporta a:	Director Jurídico
Puestos que le reportan:	Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar en la Dirección Jurídica en la elaboración y revisión de los asuntos jurídicos turnados, en apego al marco legal y normativo correspondiente.

RESPONSABILIDADES

1. Revisión y elaboración de contratos, convenios y demás documentos normativos que sean turnados al área jurídica.
2. Contestar oficios de asuntos relativos al área, turnados por las unidades administrativas u organismos públicos.
3. Concentrar y resguardar los convenios de coordinación, colaboración, anexos técnicos y Addendum firmados por el Secretario.
4. Elaboración de documentos legales derivados de las diferentes acciones y programas que se llevan a cabo en la Secretaría.
5. Colaborar en la revisión del marco normativo de actuación, y elaborar propuestas de actualización para consideración del Titular de la Secretaría.
6. Coadyuvar en la preparación de los informes relativos a los juicios de amparo en los que la Dependencia sea señalada como autoridad responsable.
7. Captura y seguimiento en el portal CONSONORA, de la solicitud de revisión y validación de convenios, contratos, reglamentos, adendas y demás documentos normativos de la Dependencia.
8. Mantener actualizado en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), la plantilla referente al marco normativo del Despacho del Secretario.
9. Capturar en el Sistema de Información de Administración de Documentos (SIAD) la información del área jurídica del archivo en trámite.
10. Trámite y seguimiento de los asuntos de la Dirección Jurídica.

RELACIONES

Internas: a) Con el personal de la Secretaría que solicite apoyo o asesoría: para la atención de diversos asuntos jurídicos, así como para la elaboración de convenios y otros documentos competencia de las áreas solicitantes.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes, oficios y asuntos atendidos / asuntos encomendados.
2. Contratos elaborados y revisados / contratos solicitados.
3. Convenios elaborados y revisados / convenios solicitados.

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: Diplomado, además de la carrera profesional

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho
Área: Derecho en General, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años ejerciendo Derecho
- 3 años en actividades administrativas, áreas normativas

¿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: Servir

En segundo lugar: Asesorar

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Jurídico

Cargo: Director Jurídico