



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 1205-020

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Enlace Jurídico  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura  
**Área de adscripción:** Dirección General de Servicios Ganaderos  
**Reporta a:** Director de Servicios Registrales y Movilización  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coordinar y administrar los asuntos legales correspondientes a la Dirección General de Servicios Ganaderos, en base a los lineamientos que establece el Reglamento Interior de la Dirección General.

### RESPONSABILIDADES

1. Participación y coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General, para la generación de información para el manejo de las diferentes solicitudes de apoyo emitidas por las diferentes autoridades en el ámbito legal.
2. Analizar, preparar y dar seguimiento, en conjunto con la Dirección Jurídica, a los informes o promociones en juicios de amparos y otros procedimientos.
3. Apoyar al Director General en la organización de corridas y velas, ya sea generales o parciales, del ganado.
4. Apoyar a la Dirección General en la autorización del remate de ganado mostrenco, como lo establece la Ley de Ganadería.
5. Enlace y coordinación con las instituciones crediticias en el Estado, para conciliar y dar cumplimiento oportuno a la movilización del ganado.
6. Recepción, revisión y turnado, en su caso, de la documentación que acompaña a las propuestas para la acreditación de Inspectores de Zonas Ganaderas.
7. Recepción, control y ejecución de la información generada en el área de Inspección Ganadera.

### RELACIONES

**Internas:** a) Dirección Jurídica de la Secretaría: para asesoría legal.  
b) Dirección de Control y Sanidad Pecuaria de la Dirección General: para el cruce y alimentación de información generada.  
c) Títulos de Marcas de Herrar y Señal de Sangre de la Dirección

General: consulta y generación de información para la integración de los diferentes expedientes.

d) Censo Ganadero de la Dirección General: para cruce de información y actualización de la misma.

- Externas:**
- a) Juzgados del Estado: para la obtención de información necesaria para casos legales.
  - b) Instituciones Financieras del Estado: para recepción y cruce de información cuando se llevan a cabo restricciones o movilizaciones de ganado otorgado en garantía.
  - c) Asociaciones Ganaderas del Estado: solicitar y revisar documentación para propuestas de altas y bajas de Inspectores de Ganadería.
  - d) Supervisores Regionales de Ganadería: para recepción, seguimiento y control de la información generada.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Información oportuna de los principales indicadores en el día.
2. Cumplimiento de informes solicitados por ordenamientos.
3. Control y manejo de altas y bajas de los Inspectores de Zona.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 55 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:** Lic. en Derecho, Ing. Agrónomo

**Área:** Jurídica, Pecuaria

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área pecuaria
- 1 año en integración y manejo de información
- 6 meses en disposiciones de la Ley de Ganadería

### ¿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.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

**¿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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

**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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**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:** Enlace Jurídico

**Cargo:** Director de Servicios Registrales y Movilización