



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-004

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director Jurídico  
**Dependencia/Entidad:** Comisión del Deporte del Estado de Sonora  
**Área de adscripción:** Dirección Jurídica  
**Reporta a:** Director General CODESON  
**Puestos que le reportan:** Asistente Jurídico

### OBJETIVO

Fungir como asesor jurídico de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora, por medio del apoyo de carácter jurídico en asuntos que afecten al organismo.

### RESPONSABILIDADES

1. Emitir dictámenes y orientar al organismo respecto a consultas de carácter jurídico.
2. Elaborar y revisar proyectos de convenios, contratos y acuerdos en los que participe CODESON.
3. Formular denuncias y querellas en las que CODESON sea parte ofendida.
4. Intervenir en los juicios en los que la Comisión sea parte.
5. Desarrollar la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, etc.

### RELACIONES

**Internas:** a) Director General: para orientar y atender las situaciones de carácter jurídico que se presenten en CODESON.  
b) Asistente Jurídico: para dar seguimiento a los casos y actividades que se presenten en el área.  
c) Departamentos Jurídicos, Dependencias y Organismos de Gobierno.

**Externas:** Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de dictámenes emitidos.
2. Número de proyectos de convenios, contratos y acuerdos elaborados y revisados.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 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:** Derecho

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 4 años en Área de Derecho en el Sector Público

**¿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*

*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: Administrar / Coordinar

**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*

*1 a 5*

**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**

*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 periodos de pocas semanas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:**

**Nombre:**

**Cargo:** Director Jurídico

**Cargo:** Director General CODESON

