



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: DB-005

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Apoyar al Director Jurídico como auxiliar y asesor jurídico de CODESON, por medio del sustento de carácter jurídico en asuntos que afecten al organismo.

### RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la emisión de dictámenes y orientación al organismo respecto a consultas de carácter jurídico.
2. Elaborar proyectos de convenios y contratos.
3. Elaborar denuncias y querellas.
4. Dar seguimiento a demandas.

### RELACIONES

**Internas:** a) Director General: para dar seguimiento a los casos que se presenten.  
b) Director 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 proyectos de convenios y contratos elaborados.
2. Número de denuncias y querellas elaboradas.

### DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 26 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

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 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*

*No necesaria*

**¿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.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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:** Asistente Jurídico

**Cargo:** Director Jurídico

