****

**ID: PA-014**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 17-SRH-P14-F01/REV.01**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
|  | | | |
| **Título actual del puesto funcional:** | **Asesor Jurídico** |  |  |
| **Dependencia/Entidad:** | **Secretaría De Infraestructura Y Desarrollo Urbano** |  |  |
| **Área de adscripción:** | **Procuraduría Ambiental Del Estado De Sonora** |  |  |
| **Reporta a:** | **Encargado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** |  |  |
| **Puestos que le reportan:** | **Ninguno** |  |  |

**OBJETIVO**

Atender los asuntos que le designe el Director General de Asuntos Jurídicos en materia de Derecho Ambiental, Procesal Administrativo y demás, realizando estas funciones con total profesionalismo y ética inherente al Servidor Público, una característica principal del puesto es realizar un análisis empírico y dar respuesta a las Demandas de Juicios de Nulidad Administrativa de forma eficiente y con pleno apego al Principio de Legalidad, y de Debido Proceso, además, el Asesor Jurídico da tramite y respuesta en tiempo y forma a los Medios de Impugnación, (tales como el Recurso de Inconformidad), interpuestos por los particulares dentro del Procedimiento Administrativo. El Asesor Jurídico tiene como función el coadyuvar con el Director General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de Contratos, Convenios, y demás documentos de índole jurídica, así mismo, es función del Asesor Jurídico el analizar las reformas a las Diversas Leyes, Reglamentos y Circulares para poder compartir su interpretación a sus demás compañeros de trabajo.

**RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | Dar respuesta en tiempo y forma a las Demandas de Juicio de Nulidad Fiscal y Administrativa. |
| 2.- | Dar respuesta en tiempo y forma a los Medios de Impugnación interpuestos dentro del Procedimiento Administrativo. |
| 3.- | Coadyuvar en la elaboración de Contratos, Convenios y demás documentos en materia legal. |
| 4.- | Estar en constante actualización en cuanto a Leyes, Reglamentos y Circulares para poder compartir sus conocimientos con los demás compañeros de trabajo. |
| 5.- | Estudiar y analizar los Acuerdos y Resoluciones emitidos por la Dirección General de Inspección y Vigilancia para verificar si cuentan con pleno apego al Principio de Legalidad y de Debido Proceso. |

**RELACIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Internas:** | a) – | Director General de Asuntos Jurídicos: Para recibir órdenes y coadyuvar en relación a elaboración de diversos documentos en materia jurídica. |
|  | b) – | Director General de Inspección y Vigilancia: Para mejorar constantemente los documentos consistentes en Acuerdos y Resoluciones expedidas por dicha Dirección General de Inspección y Vigilancia. |
| **Externas:** | a) – | Con la ciudadanía en General: El Asesor Jurídico debe brindar asesoría en materia de Derecho Ambiental y Derecho Administrativo a cualquier Ciudadano que se presente en sus oficinas con el fin de solventar alguna duda al respecto. |
|  | b) – | Con los empleados de distintos Órdenes de Gobierno: El Asesor Jurídico debe relacionarse adecuadamente con otros Funcionarios Públicos con el fin de facilitar los canales de comunicación y así optimizar los resultados en materia de entrega – recepción de distintos documentos públicos en razón de relaciones que se puedan generar con otros Ordenes de Gobierno. |

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.– | A través de las Demandas de Juicios de Nulidad recibidas y contestadas en tiempo y forma. |
| 2.- | A través de los Medios de Impugnación recibidos, y solventados en tiempo y forma. |
| 3.- | A través de las solicitudes de información pública recibidas y respondidas en tiempo y forma. |

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sexo:** | **Indistinto** |
| **Estado Civil:** | **Indistinto** |
| **Edad:** | **Entre 24 a 65 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: Indistinto**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

• 1 año en el área de Trabajo Jurídico de campo, (Litigio u otros), en materia Procesal.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿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.*

*Cortesía Normal*

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Nivel de responsabilidad gerencial*

*Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría*

**¿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**

*Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original*

**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 :** | **Asesor Jurídico** | **Cargo :** | **Encargado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos** |