



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto :** Asistencia Jurídica

**ID :**

**Título en Nombramiento :** Jefe de Departamento

**Secretaría :** Secretaría De Gobierno, Dirección General Jurídica,

**Área de adscripción :** Dirección General Jurídica

**Reporta a :** Director Jurídico

**Puestos que le reportan :** Ninguno

### OBJETIVO

Revisar y analizar los documentos que se reciben para el refrendo del Secretario de Gobierno, es el que da la validez al documento que firma el Señor gobernador, documentos referentes a acuerdos, decretos, sustentados por la firma del Secretario de Gobierno, apegado a lo dispuestos por la constitución del Estado de Sonora, en el artículo 82, con la finalidad de cumplir con las funciones que nos fueron encomendadas.

### RESPONSABILIDADES

- Recibir y revisar documentos.
- Brindar asesoría a dependencias.  
Atender asuntos jurídicos del Secretario de Gobierno.  
Brindar Consultas a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaria de Gobierno.

### RELACIONES

- Internas :** Dirección General de Notarías: Para tramitar a autorización por jueces locales, autorización para que ejerzan funciones notariales, así como la expedición patente de notarías, permisos de los mismos, revocación de patente, clausura de protocolos, en caso de fallecimiento de algún notario.  
Dirección General de Transporte: Para el trámite de concesiones de explotación de transporte.  
Dirección General de Recursos Humanos: Para el trámite de nombramientos.  
Con todas las dependencias del Gobierno del Estado:  
Para el trámite de convenios que celebran el Ejecutivo, en donde interviene SIDUR, SEC, y además dependencias y organismos como Bienes y Concesiones, colaborar en la revisión de acuerdos de donación de terrenos, desincorporación de bienes o incorporación del dominio público.
- Externas :** ISSSTESON: Para la tramitación de pensiones y jubilaciones.  
TELEMAX: Para la celebración de contratos de transmisión televisiva.  
H. Congreso del Estado: Para la elaboración de oficios del Ejecutivo, en el cual se mandan a publicar Leyes, Decretos y acuerdos emitidos por el H. Congreso del

Estado.  
CNA, SAGARPA, SEMARNAP, SRIA. DE ENERGÍA y SEP:  
Para la celebración de convenios entre el Ejecutivo  
Federal y Estatal.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Número de asesorías a dependencias otorgadas.
- Número de asuntos jurídicos atendidos.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Indistinto  
**Edad :** Entre 23 y 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. Derecho  
**Área :** Derecho Administrativo

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en administración

### ¿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?

Jefe De Departamento

*Nivel de responsabilidad gerencial*

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas 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**

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

Jefe De Departamento