



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector Jurídico
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Brindar apoyo jurídico a las áreas del Despacho del Secretario y representantes de la Secretaría, así como atender y dar seguimiento a los asuntos relevantes de los Órganos Internos de Control y coordinar la vinculación de los mismos con las unidades administrativas.

RESPONSABILIDADES

1. Brindar asesoría jurídica a las áreas del Despacho del Secretario y a los representantes de la Secretaría.
2. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas en relación a las reuniones de Órgano de Gobierno.
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos relevantes de los Órganos Internos de Control y preparar tarjeta informativa para el titular de la Secretaría.
4. Supervisar y proponer mejoras al marco normativo de los Órganos Internos de Control.
5. Elaborar y actualizar documentos normativos que sean de aplicación para los Órganos Internos de Control.
6. Revisar, analizar y proponer mejoras a los proyectos especiales de la Secretaría.
7. Coadyuvar con la Dirección de Seguimiento Estratégico en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría.
8. Apoyar al Secretario Técnico en el seguimiento al Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización.
9. Apoyar al Secretario Técnico en la coordinación de comunicación ante la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, así como del Instituto Superior de Fiscalización.
10. Establecer un vínculo de coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control.
11. Coadyuvar con la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos de la Secretaría con propuestas de creación y actualización de documentos normativos.
12. Elaborar nombramientos y toma de protesta de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
13. Coordinar los procesos de Entrega-Recepción de los Órganos Internos de Control por instrucción del titular de la Secretaría y Secretario Técnico.
14. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos del Despacho del Secretario.
15. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de los Órganos Internos de Control.
16. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de metas y objetivos del Despacho del Secretario.
17. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que entren a través de la Plataforma de Transparencia.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General
b) Servidores Públicos adscritos a los Órganos Internos de Control

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Asistencia.
2. Puntualidad.
3. Resultados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 25 años en adelante.

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: Jurídica, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Área Jurídica de la Administración Pública

¿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.

Uso amplio de los menús de funciones

¿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 uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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 períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Gladdys Paola Hernández Cruz

Cargo: Subdirector Jurídico

Información aprobada por:

Nombre: Julio César Chávez Coronado

Cargo: Secretario Particular