



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0601-029

DATOS GENERALES

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

OBJETIVO

Apoyar en las actividades que se desarrollan en la Subdirección Jurídica con el fin de dar soporte al Despacho y los Órganos Internos de Control.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar a las áreas del Despacho del Secretario y a los órganos internos de control.
2. Apoyar en el seguimiento de la información de temas jurídicos correspondientes a los órganos internos de control, en los sistemas y plataformas de captura a cargo del Despacho del Secretario.
3. Proponer mejoras al marco normativo de los órganos internos de control.
4. Apoyar en el seguimiento del calendario de reuniones de los órganos internos de control.
5. Participar en la elaboración y actualización de documentos normativos que sean de aplicación para los órganos internos de control.
6. Apoyar en el vínculo de coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control.
7. Apoyar en la supervisión y seguimiento de los procesos de entrega- recepción de los órganos internos de control.
8. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Despacho del Secretario.
9. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de los órganos internos de control.
10. Coadyuvar en el seguimiento a las solicitudes de información que entren a través de la Plataforma de Transparencia.
11. 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. Asesoría jurídica impartida a personal del Despacho del Secretario y Órganos Internos de Control.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 24 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho o carreras afines
Área: Jurídica, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses 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

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: Registrar

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

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos. Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Auxiliar Jurídico

Cargo: Jurídico del Despacho