



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-018

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Órganos de Gobierno  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Secretario Técnico  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Asegurar que las funciones de los y las representantes de la Secretaría de la Contraloría General ante el Órgano de Gobierno, se desarrollen de acuerdo con el marco normativo de actuación de los mismos.

RESPONSABILIDADES

1. Colaborar con la Dirección de Evaluación en todas las funciones inherentes al área.
2. Revisar y validar los actos de las reuniones de Órganos de Gobierno en donde se asiste en carácter de representante de la Secretaría.
3. Elaborar y actualizar de Padrón de Entidades que cuentan con Órgano de Gobierno.
4. Coordinar y supervisar las actividades de los representantes de la Secretaría ante el Órgano de Gobierno.
5. Revisar y realizar informe de Reunión de Órgano de Gobierno.
6. Revisar y realizar informe de Representante ante el Órgano de Gobierno.
7. Analizar y verificar los informes presentados en reuniones de Órgano de Gobierno por los representantes de la Secretaría.
8. Generar informes semanales para conocimiento del Titular de la Secretaría del funcionamiento y atención al tema de Órganos de Gobierno en las entidades de la Administración Pública Estatal.
9. Solicitar información a las Unidades Administrativas correspondientes para la creación de informes que se presentan en Órganos de Gobierno.
10. Evaluar y vigilar el cumplimiento normativo de las reuniones de Órgano de Gobierno.
11. Concentrar la información y/o evidencia documental de las reuniones de Órganos de Gobierno.
12. Convocatoria, lista de asistencia, oficios de acreditación, Resumen de Acuerdos Aprobados y el Acta debidamente firmada.
13. Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las Reuniones de Órgano de Gobierno.
14. Capacitar a los representantes del Secretario para la atención y seguimiento de las Reuniones de Órgano de Gobierno.
15. Elaborar y archivar los informes ejecutivos (Dictámenes de Estados Financieros) en donde la Entidad tiene asignado Despacho de Auditoría Externa.
16. Atender y asesorar a los representantes de la Secretaría en sus consultas en temas que tengan que ver con el seguimiento de Órgano de Gobierno.
17. Fungir como representante de la Secretaría ante el Órgano de Gobierno de las entidades que no cuentan con Órgano Interno de Control.

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:

a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General y Entidades del Gobierno del Estado: para atender lo relacionado con las reuniones del órgano de gobierno.
- Externas:

a) Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de reuniones de Órganos de Gobierno apegadas a normatividad.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo:

Indistinto

Estado Civil:

Indistinto

Edad:

De 25 a 75 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, Lic. Administración Pública, Lic. Administración, Lic. Ciencias Políticas o carrera afín.

Área:

Administrativa, Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 a 2 años en el área Administrativa
- Conocimiento en el área Jurídica
- Experiencia en redacción de Informes

¿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.*

*Comunica/Influye/Induce*

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

*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 más importante.*

*En primer lugar: Administrar / Coordinar*

*En segundo lugar: Controlar*

**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:** Karol Domínguez Romo  
**Cargo:** Jefe de Departamento de  
Órganos de Gobierno

**Nombre:** Jorge Soto Rodríguez  
**Cargo:** Secretario Técnico