



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA 22-DCH-P02-F01/REV.00
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0601-036

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jurídico del Despacho
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
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 que le sean asignados y coordinar la vinculación de los mismos con las unidades administrativas en apego a las normatividades aplicables.

RESPONSABILIDADES

1. Revisar documentos que requieran rúbrica de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para que esté en calidad de realizar la firma correspondiente.
2. Apoyar con recomendaciones jurídicas de diversa documentación que se reciba y elabore.
3. Remitir los documentos revisados, cuando sea necesario, a las Unidades Administrativas de la Secretaría para su corrección, o bien, si la documentación cumple con los requisitos esenciales para procedencia, turnar a quien corresponda para continuar con el trámite.
4. Brindar asesoría jurídica a las áreas del Despacho de la persona Titular de la Secretaría y a los representantes de la Secretaría.
5. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas en relación a las reuniones de Órgano de Gobierno.
6. Revisar, analizar y proponer mejoras a los proyectos especiales de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
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 Anticorrupción y Buen Gobierno.
8. Fungir como enlace de Transparencia de Despacho ante la Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos de la Secretaría.
9. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que entren a través de la Plataforma de Transparencia.
10. 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.
11. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos del Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
12. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de metas y objetivos del Despacho de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
13. Coadyuvar en el seguimiento y la actualización de las plantillas en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) del Despacho de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a los tiempos que define la normatividad vigente.
14. Redactar oficios y memorándums que sean requeridos por la persona Titular de la Secretaría Técnica.
15. Detectar errores en la documentación para evitar problemas en los trámites.

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

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para entrega de documentación y seguimiento de las solicitudes turnadas.

Externas: a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el seguimiento a las solicitudes de información, brindar asesorías jurídicas que requieran.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de asesorías jurídica impartida a personal del Despacho del Secretario.
2. % alcanzado en la evaluación al desempeño.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 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, Lic. en Criminología o carrera afín
Área: Jurídica, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año 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

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿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

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 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:

Información aprobada por:

Nombre: Ruby Manuela Vega Valdez

Nombre: Rogelio Domingo Balderrama Otero

Cargo: Jurídico del Despacho

Cargo: Secretario Técnico