



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0614-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Procedimientos Administrativos
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Reporta a: Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos
Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos

OBJETIVO

Contribuir a consolidar una la cultura de legalidad en el servicio público, mediante la emisión de dictámenes jurídicos; asimismo, lograr una adecuada defensa legal de los intereses de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

RESPONSABILIDADES

1. Colaborar con los demás integrantes de la unidad administrativa en la determinación de los criterios de interpretación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
2. Intervenir en los asuntos jurídicos contenciosos, procurando la defensa de los intereses de la Secretaría.
3. Evaluar a fondo la situación jurídica de la Secretaría en cada caso, identificando riesgos y oportunidades.
4. Participar y supervisar las asesorías que se proporcionen al Secretario y a las unidades administrativas de la Dependencia que lo soliciten.
5. Supervisar el trámite de los Procedimientos derivados de los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por el Secretario
6. Colaborar en la operación de un programa de capacitación sobre diversas normas jurídicas en materia de control a servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal
7. Brindar el apoyo necesario a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de denuncias que se deriven en el cumplimiento de sus atribuciones
8. Supervisar las denuncias interpuestas en contra de las empresas por incumplimiento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
9. Dar seguimiento y respuesta hasta su conclusión en los amparos, requerimientos, informes, solicitudes y demás documentación correspondiente a la unidad administrativa.
10. Informar sobre el estado de asuntos legales, así como el pasivo contingente y recomendaciones para la mejora de procesos internos.

RELACIONES

Internas: a) Con todas las dependencias y entidades que requieran de una asesoría en las materias relacionadas con las funciones de la misma Secretaría.

Externas: a) H. Ayuntamientos de todo el Estado, con el objeto de impartir cursos y

proporcionar asesoría jurídica en la materia relacionada con la Secretaría.
b) Organismos descentralizados, que requieran de asesoría de igual forma, en asuntos relacionados con ésta misma dependencia.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de procedimientos jurídicos tramitados por la Secretaría.
2. Número de servidores públicos capacitados en materia jurídica.
3. Número de solicitudes de consultas recibidas.
4. Índice de atención a consultas.
5. Evaluación al desempeño

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 26 años en adelante

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública o carreras afines
Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en elaboración de proyectos
- 3 años en servicio público jurídico

¿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?

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: Servir

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:

Información aprobada por:

Nombre: Jorge Sánchez Aguirre
Cargo: Director(a) de Procedimientos
Administrativos

Nombre: Anel Cristina Valenzuela Espinoza
Cargo: Director(a) General de la Unidad de
Transparencia y Asuntos Jurídicos