



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0621-004

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jefe(a) de Departamento de Órganos de Gobierno
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental
Reporta a: Director(a) de Atención y Seguimiento
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Vigilar y dar seguimiento a que las funciones de las personas representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno se desarrollen conforme a las atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás disposiciones que integran su marco normativo de actuación.

RESPONSABILIDADES

1. **Revisar y validar** los actos y la documentación derivados de las reuniones de los Órganos de Gobierno en las que se participe en carácter de representante de la Secretaría.
2. **Elaborar, actualizar y administrar** el Padrón de Entidades de la Administración Pública Estatal que cuenten con Órgano de Gobierno.
3. **Coordinar y supervisar** las actividades de las personas representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno.
4. **Revisar, integrar y elaborar** los informes correspondientes a las reuniones de los Órganos de Gobierno.
5. **Generar** informes semanales para conocimiento de la persona Titular de la Secretaría, relativos al funcionamiento, seguimiento y atención de los asuntos de Órganos de Gobierno en las entidades de la Administración Pública Estatal.
6. **Solicitar y concentrar** información a las Unidades Administrativas correspondientes para la elaboración de informes que deban presentarse en las sesiones de los Órganos de Gobierno.
7. **Evaluar y vigilar** el cumplimiento del marco normativo aplicable en la celebración y desarrollo de las reuniones de los Órganos de Gobierno.
8. **Integrar, resguardar y administrar** la evidencia documental de las reuniones de los Órganos de Gobierno.
9. **Elaborar, concentrar y resguardar** la documentación inherente a las sesiones de los Órganos de Gobierno, incluyendo convocatorias, listas de asistencia, oficios de acreditación, resúmenes de acuerdos aprobados y actas debidamente firmadas.
10. **Concentrar, dar seguimiento y verificar** el cumplimiento de los acuerdos tomados durante las reuniones de los Órganos de Gobierno.
11. **Coordinar y ejecutar** acciones de capacitación dirigidas a las personas representantes del o de la Titular de la Secretaría, para la adecuada atención y seguimiento de las reuniones de los Órganos de Gobierno.
12. **Elaborar, integrar y archivar** los informes ejecutivos, dictámenes de estados financieros y demás documentación relacionada con las entidades que cuenten con despacho de auditoría externa.
13. **Atender, orientar y asesorar** a las personas representantes de la Secretaría en consultas relacionadas con la atención, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de los Órganos de Gobierno.
14. **Fungir** como representante de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de aquellas entidades que no cuenten con Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones aplicables.

15. **Desarrollar** las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad aplicable.

RELACIONES

- Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; para atender lo relacionado con las reuniones del órgano de gobierno.
- Externas:** a) Ninguna.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de expedientes completos integrados dentro del plazo normativo.
2. Porcentaje de acuerdos con seguimiento documentado.
3. Porcentaje de expedientes debidamente integrados y resguardados conforme a la normativa archivística.

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: 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.

- 2 años control interno, fiscalización, auditoría, responsabilidades administrativas o apoyo a Órganos de Gobierno
- 1 año de conocimiento en el área Jurídica administrativa.
- 1 año de experiencia en redacción de Informes y reportes ejecutivos

¿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
Órgano de Gobierno

Nombre: --
Cargo: Director de Atención y Seguimiento