



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto :</b>	Secretario De Gobierno	<b>ID :</b>	348
<b>Título en Nombramiento :</b>	Secretario de Gobierno		
<b>Secretaría :</b>	Secretaría De Gobierno, Despacho Del Secretario		
<b>Área de adscripción :</b>	Secretaría de Gobierno		
<b>Reporta a :</b>	Gobernador del Estado de Sonora		
<b>Puestos que le reportan :</b>	Subsecretario de Servicios de Gobierno, Subsecretario de Asuntos Sociales Prioritarios, Secretario Particular, Dirección General de Sistemas de Información, Coordinación Gral. de Administración y Control Presupuestal, Dirección Jurídica.		

### OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría de Gobierno, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás leyes relacionadas, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo vigente en el Estado, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales del mismo a través de acciones relacionadas con:

- La definición de las políticas, programas y acciones que conduzcan a la generación de un ambiente de paz social en la entidad.
- La dirección de servicios eficientes dentro del Estado, relacionados con el Registro Civil, el Notariado, el Archivo de Notarías, el Archivo General de Gobierno, la Defensoría de Oficio y la administración y funcionamiento del Diario Oficial del Gobierno del Estado.
- La conducción de las funciones de competencia del Ejecutivo del Estado en materia de trabajo y previsión social y la promoción y generación de una cultura laboral que tenga como marco y objetivo la armonía en las relaciones obrero-patronales, y
- La asesoría jurídica a las dependencias del Ejecutivo del Estado, la intervención en los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública en los términos de la ley de la materia, y la realización de los trámites jurídico-administrativos para las facultades que las leyes otorgan al Gobernador de la Entidad para el nombramiento de Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo..

### RESPONSABILIDADES

- Fijar, dirigir y controlar las labores de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, las políticas de la Secretaría y las relativas a la coordinación con los poderes Legislativo y Judicial.

Representar e intervenir en la elaboración de convenios y acuerdos que celebre el Gobernador del Estado en asuntos de su competencia.

Aprobar los anteproyectos de programas anuales y presupuestos de egresos y presentarlos a la Secretaría de Hacienda, proporcionando los datos de las actividades realizadas para la elaboración del informe al que se refiere el art. 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Proponer al Gobernador del Estado la creación o supresión de plazas de su Secretaría de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Dirigir la elaboración e integración de los programas a cargo de la Secretaría derivados de sus atribuciones; del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas de mediano plazo que de este se deriven, y coordinar su ejecución a través de las Unidades Administrativas adscritas a su Dependencia, delegándoles las facultades necesarias para su

cumplimiento y controlando su funcionamiento.

Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Secretaría o en las que se requiera la participación de ésta.

Proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, acuerdos, circulares y ordenes con los asuntos de su competencia y que deban publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Someter a consideración del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento interior de la Secretaría o sus modificaciones, expedir el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos de sus unidades administrativas y el Manual de Servicios al Público, asegurando su actualización permanente.

Establecer las normas, política y lineamientos conforme a los cuales la Secretaría proporcionará los informes, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

Aprobar las bases para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables a la Secretaría.

Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de funcionarios del Estado, de los municipios, de las instituciones educativas y, en general, de las personas que expidan documentos públicos.

Las demás disposiciones legales que le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Gobernador del Estado.

## RELACIONES

- Internas :** Con las Secretarías, Subsecretarías y Unidades Administrativas a fin de brindar el apoyo técnico y la información que le sea requerida.  
Con todas las áreas del Gobierno del Estado que requieran información y apoyo técnico.
- Externas :** Distintas Entidades Federales, Estatales y Municipales que participen en proyectos de Administración Pública.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Logro en tiempo y forma de los proyectos y programas establecidos.
- Correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo :** Indistinto  
**Estado Civil :** Casado  
**Edad :** Entre 30 y 65 años.

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera :** Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía o Derecho

**Area :**

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 10 años en Administración Pública

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Grado de dominio del idioma inglés*

Dominar

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Habilidad de trato con personas.*

Líder/Negociación compleja.

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

*Nivel de responsabilidad gerencial*

Integración de todas las áreas de una Secretaría.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.*

En primer lugar: Servir

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.*

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico.

**Manejo de personal requerido**

*Número de personas a cargo del titular del puesto*

501 a 1000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

501 a 1,000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.*

Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo ( 2 o más años)