



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Secretario Particular Del Subsecretario de Asuntos Sociales Prioritarios

ID :

Título en Nombramiento : Subdirector

Secretaría : Secretaría De Gobierno, Subsecretaría De Asuntos Sociales Prioritarios, Despacho Del Subsecretario

Área de adscripción : Subsecretaría de Asuntos Sociales Prioritarios

Reporta a : Subsecretario de Asuntos Sociales Prioritarios

Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Apoyar al Subsecretario en la programación de audiencias y agenda; y en la canalización y atención de asuntos concernientes a las misma Subsecretaría, asimismo velar por que todos los tramites de la Subsecretaría de atención Gubernamental, de cualquier ámbito y competencia se apegue a lo descrito a la ley, en base al manual de organización, políticas internas y reglamento interior de la Subsecretaría, además de todas las legislaciones aplicables: Constitución Política del Estado de Sonora y Federal, Leyes Generales Estatal y Federal aplicables a cada caso revisado y atendido, lo anterior con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas del Despacho y de la Subsecretaría.

RESPONSABILIDADES

- Coordinar la programación de actividades de subsecretario de Servicios Sociales Prioritarios, tales como eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo.

Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el Subsecretario de Servicios Sociales Prioritarios,

Integrar la agenda de actividades del Subsecretario de Servicios Sociales Prioritarios, acordar con él su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo.

Someter a consideración del Subsecretario de Servicios Sociales Prioritarios las propuestas de funcionarios que lo representarán en actos o eventos, y comunicar las designaciones respectivas.

Auxiliar en el despacho de los asuntos del Subsecretario de Servicios Soc. Prioritarios. Mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas, y efectuar el seguimiento correspondiente.

Informar sistemáticamente al subsecretario de Servicios Soc. Prioritarios, sobre el avance de control de gestión de los asuntos atendidos

Participar en la coordinación de las giras de trabajo, eventos especiales y cívicos en los intervenga el Subsecretario de Servicios Sociales Prioritarios.

Participar en la programación del transporte aéreo y terrestre al servicio del Subsecretario de Servicios Sociales Prioritarios.

Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencia que los ciudadanos, organizaciones o empresas formulen al Subsecretario de Servicios Soc. Prioritarios, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas.

Atender y orientar a los ciudadanos que por cualquier asunto acudan al despacho del Subsecretario de Servicios Sociales Prioritarios.

Participar en la organización y coordinación de eventos personales del Subsecretario de Servicios Soc. Prioritarios y en la Atención a invitados especiales.

Proponer al Subsecretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos circulares y acuerdos, y la modificación de los mismos, en los temas necesarios para el desarrollo integral de la entidad o que sean directamente solicitados por el Ejecutivo del Estado o Secretario de Gobierno.

Proponer cambios en la sistematización y actualización de la normatividad estatal, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.

Brindar asesoría y apoyo técnico, así como emitir dictámenes u opiniones necesarias para el subsecretario en todos aquellos asuntos de carácter jurídico y legal que este le encomiende.

Compilar las disposiciones legales aplicables al funcionamiento u operación de la Subsecretaría.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes que se turnan a esta Subsecretaría, el Ejecutivo del Estado y/o el Secretario de Gobierno, por ser competencia de la misma.

Rendir informes diarios al subsecretario sobre situaciones de relevancia ocurridos en las unidades dependientes de la Subsecretaría.

Brindar asesoría jurídica a personas u organismos que turna el Subsecretario, en materia civil, mercantil, laboral, agraria y penal.

Establecer contacto permanente con las instancias jurídicas que correspondan, a fin de otorgar seguimiento a las asuntos turnados por el Subsecretario.

Brindar asesoría legal que requieran los distintos procedimientos, proyectos y programas de la Subsecretaría de Servicios Sociales Prioritarios.

Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los ante proyectos de leyes reglamento y decretos de las competencia de la Subsecretaría de Servicios Soc. Prioritarios, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el titular.

Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas que integran la Subsecretaría.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas : Subsecretario de Serv. Soc. Prioritarios, Director Operativo y Administrativo, Director de Desarrollo Operativo, diversas Dependencias del Gobierno del Estado de Sonora, para revisar, analizar, motivar, organizar, englozar y ordenar todos los aspectos jurídicos, técnicos y administrativos que se presenten en esta Subsecretaría.

Externas : Sociedad en General, Organizaciones Civiles e Instituciones Civiles diversas, para recibir por parte de estas las solicitudes de apoyo de asuntos de diversa índole, que atienda el Gobierno del Estado, asimismo para revisar, analizar y darles seguimiento a todos los asuntos recibidos en estas oficinas.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Índice de cumplimiento de objetivos y metas del despacho de la Subsecretaría de Serv. Soc. Prioritariosl.

Numero de casos recibidos, analizados y gestionado, hasta su conclusión Final.

Numero de Asesorías y apoyo técnico Brindado al Subsecretario de Serv. Soc. Prioritarios en asuntos de carácter jurídico y legal.

Informes diarios sobre la relevancia de asuntos revisados en todas las unidades dependientes de la Subsecretaría.

Número de audiencias Atendidas

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 28 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera : Lic. en Derecho, Lic. en Administración Pública, entre otras.

Area : Asesoría Jurídica Legal

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 5 años en la participación de actividades en la Administración Pública

¿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.

Líder/Negociación compleja.

¿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 mas importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Asesorar

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

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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.