



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0604-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador Ejecutivo de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General

Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

Reporta a: Secretario de la Contraloría General

Puestos que le reportan: Director de Responsabilidades, Proyectistas, Oficial de Partes, Encargado de Constancias de No Inhabilitación, Coordinador de Archivo

OBJETIVO

Responsable del funcionamiento técnico y administrativo de la Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, con base en las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, y cualquier otra normatividad aplicable, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan Estatal de Desarrollo vigente en el Estado de Sonora, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales

RESPONSABILIDADES

1. Admitir y Radicar informes de presunta responsabilidad administrativa por motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos marcadas por las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que se deriven del punto anterior e imponer las sanciones según corresponda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Expedir las Constancias de No Inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
4. Registro de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados Estatales, Federales y Municipales en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación.
5. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General a fin de asegurar su eficiencia y funcionalidad.
6. Asegurar la confidencialidad de toda la información, acuerdos y documentos que le sean conferidos y su naturaleza lo amerite.

RELACIONES

- Internas:** a) Todas las unidades administrativas de la Secretaría.
b) Servidores Públicos del Estado.
c) Autoridades Denunciantes e Investigadoras
d) Fiscalía General de Justicia del Estado.
- Externas:** a) Autoridades de Dependencias, Entidades, Particulares, Servidores Públicos y ex Servidores Públicos, Organismos Autónomos, Juzgados y Tribunales, así como Ministerios Públicos.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de resoluciones emitidas.
2. Número de constancias de no inhabilitación emitidas en tiempo y forma.
3. Número de declaraciones de situación patrimonial y de intereses recibidas.
4. Índice de cumplimiento de metas programadas.
5. Cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables a todo el personal adscrito a la Secretaría.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 30 a 60 años.

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
Área: Administración Pública y Derecho Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 4 años en 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.

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

Integración de todas las funciones de una Unidad principal

¿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.

Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

21 a 50

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

Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas. En el marco de los Planes de Gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Oswaldo Pacheco Camacho

Nombre: Guillermo Alejandro Noriega Esparza

Cargo: Coordinador Ejecutivo de
Sustanciación y Resolución de
Responsabilidades

Cargo: Secretario de la Contraloría General