



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0604-012

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretario Auxiliar de Acuerdos de Responsabilidades
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades
Reporta a: Director de Responsabilidades
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Dar el seguimiento correspondiente al trámite de los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable.

RESPONSABILIDADES

1. Realizar las actividades inherentes al trámite de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidad Administrativa, con estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas.

RELACIONES

Internas: a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
b) Todas las Dependencias y Órganos Internos de Control del Estado.

Externas: a) Entidades, Fideicomisos y Empresas Estatales de participación mayoritaria.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de acuerdos, oficios e informes emitidos con apego estricto a las normas jurídicas aplicables.
2. Índice de cumplimiento de metas programadas.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 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: Licenciatura en Derecho

Área: Administración Pública y Derecho Administrativo

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Juzgados, Tribunales Estatales o Federales, Dependencias Gubernamentales y/o Municipales.

¿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

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Registrar

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

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Rosario Edith Ayón Valenzuela

Nombre: José Sandro León Moreno

Cargo: Secretario Auxiliar de Acuerdos de Responsabilidades

Cargo: Director de Responsabilidades

Nombre: Yamili Molina Quijada

Cargo: Secretario Auxiliar de Acuerdos de Responsabilidades

