



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Director de Proyectos y Recursos  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades  
**Reporta a:** Coordinador Ejecutivo de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades  
**Puestos que le reportan:** Secretario de Acuerdos Proyectista de Resolución

### OBJETIVO

Dirigir y supervisar los acuerdos, actuaciones procesales y diligencias del procedimiento de sustanciación y resolución de determinación de responsabilidad administrativa con estricto apego a la normatividad aplicable.

### RESPONSABILIDADES

1. Dirigir las actividades inherentes al trámite de los Procedimientos de Determinación de Responsabilidad Administrativa.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Elaborar la matriz de datos de esta coordinación donde verifiko se alimente la información sobre el seguimiento de los expedientes.
4. Control y seguimiento de los expedientes en trámite y proyección (verificación de tiempos según la normativa)
5. Control y seguimiento de personal referente a las asignaciones de cargas de trabajo y resultados.
6. Filtrado y verificación de todos y cada uno de los documentos, acuerdos, y resoluciones que se firmaran por parte del coordinador
7. Atender a personas externas que acudan a nuestra coordinación.
8. Verificar y supervisar la debida publicación de lista de acuerdos.
9. Elaboración de informes semanales, mensuales y anuales del área de responsabilidades.
10. Turnar asuntos que se reciben por el sistema de gestión documental edoc, así como su baja al momento de la atención.
11. Enlace con la secretaria técnica para temas de cumplimiento con el plan estatal de desarrollo, agenda semanal, plan anual e informe de gobierno.
12. Enlace de evaluación al desempeño de la scg.
13. Enlace del sistema de gestión documental.
14. Enlace de control interno.
15. Enlace de plataforma de transparencia nacional y estatal
16. Enlace datos abiertos.
17. Enlace de control interno de calidad.
18. Desarrollar las demás actividades que me sean asignadas por el coordinador.

**RELACIONES**

- Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.  
b) Todas las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y Autoridades Denunciantes e Investigadoras.
- Externas:** a) Dependencias, Entidades, Fideicomisos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

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

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 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.*

- 3 años en Juzgados, Tribunales Estatales o Federales, Dependencias Gubernamentales y/o Municipales.
- Especialidad en materia administrativa

**¿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*

*Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área*

**¿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*

*6 a 10*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables*

en períodos de pocas semanas.

## DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

**Nombre:** Cinthya Corral Mar

**Cargo:** Director de Proyectos y Recursos

Información aprobada por:

**Nombre:** Oswaldo Pacheco Camacho

**Cargo:** Coordinador Ejecutivo de  
Sustanciación y Resolución de  
Responsabilidades