



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0604-019

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Secretario de Acuerdos Proyectista de Sustanciación  
**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. Así mismo elaborar resoluciones de los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, con estricto apego al marco jurídico aplicable a la materia.

### RESPONSABILIDADES

1. Realizar las actividades inherentes al trámite de los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, con estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Elaborar proyectos de resolución de los expedientes de determinación de responsabilidad administrativa con total apego a la Ley de la materia, tesis jurisprudenciales y criterios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
3. Elaborar reportes de los expedientes en proyección.
4. Atención a recursos y juicios.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Todas la Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos de Control.  
b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Externas:** a) Juzgados Estatales/Federales y Tribunal de Justicia Administrativa.

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de acuerdos, oficios e informes emitidos con apego estricto a las normas jurídicas aplicables.
2. Número de resoluciones emitidas dictadas 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 26 a 55 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:** Laboral-Administración Pública

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Juzgados 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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**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:** Edwin Robidet Ozuna Saucedo  
  
**Cargo:** Secretario de Acuerdos  
Proyectista de Sustanciación  
  
**Nombre:** María Paula Amaya García  
  
**Cargo:** Secretario de Acuerdos  
Proyectista de Sustanciación

**Nombre:** José Sandro León Moreno  
  
**Cargo:** Director de Responsabilidades

