



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0618-004

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Situación Patrimonial
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Integridad
Reporta a: Director de Verificación y Análisis Patrimonial
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Supervisar que los procesos de verificación patrimonial a los servidores públicos, se desarrollen conforme a los manuales y lineamientos respectivos, así como revisar los diversos informes emitidos por los verificadores patrimoniales. Asimismo, supervisar que los verificadores patrimoniales proporcionen una atención de calidad a los servidores públicos.

RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en el cumplimiento de las actividades de los verificadores patrimoniales.
2. Planear y llevar un control de actividades diarias de los verificadores patrimoniales.
3. Controlar las actividades tendientes a la operación y seguimiento del sistema de recepción de declaraciones patrimoniales.
4. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con solicitudes de transparencia presentadas ante la Dirección General.
5. Elaborar los informes de autoridad emitidos por la Dirección General que requieran certificación.
6. Revisar que las denuncias y las medidas preventivas para garantizar el cumplimiento se elaboren debidamente.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para atender lo relacionado con la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y brindar asesorías sobre el Sistema Declaranet Sonora.
b) Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado: durante los procesos de verificación patrimonial.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. Número de verificaciones patrimoniales programadas/realizadas.

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, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año 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.

Comunica/Influye/Induce

¿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 más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

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:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Situación
Patrimonial

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director de Verificación y Análisis
Patrimonial