



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-010

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Secretaria (o) Auxiliar de Sustanciación y Resolución  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades  
**Reporta a:** Director(a) de Responsabilidades y Director (a) de Recursos y Proyectos.  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Dar el seguimiento correspondiente al trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la normatividad aplicable. Así mismo colaborar en la integración de los expedientes de los procedimientos 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 Responsabilidad Administrativa, con estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas.
3. Elaborar proyectos de resolución de los expedientes 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.
4. Elaborar reportes de los expedientes en proyección.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
6. Atención a Recursos y Juicios.

RELACIONES

**Internas:** Ninguna.  
**Externas:** Ninguna.

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:** 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, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional.

### ¿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**

*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:

Información aprobada por:

**Nombre:** Priscilla Dalila Vásquez Ríos

**Cargo:** Secretaria Auxiliar de  
Sustanciación y Resolución

**Nombre:** Cinthya Corral Mar

**Cargo:** Director de Proyectos y Recursos

**Nombre:** Edwin Robidet Ozuna Saucedo

**Cargo:** Secretaria Auxiliar de  
Sustanciación y Resolución

**Nombre:** José Sandro León Moreno

**Cargo:** Director de Responsabilidades

**Nombre:** Juliana Eunice Castellón Cruz

**Cargo:** Secretaria Auxiliar de  
Sustanciación y Resolución

**Nombre:** Sorayda Serrano Calderón

**Cargo:** Secretaria Auxiliar de  
Sustanciación y Resolución

**Nombre:** Alejandro Gutiérrez Acuña

**Cargo:** Secretaria Auxiliar de  
Sustanciación y Resolución