



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-011

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional:	Director (a) de Sustanciación
Dependencia/Entidad:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción:	Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
Reporta a:	Subsecretario(a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.
Puestos que le reportan:	Secretario(a) de Acuerdos de Sustanciación y Resolución Secretario (a) Auxiliar de Sustanciación y Resolución

OBJETIVO

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

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar con el Titular de la Subsecretaría en las actividades inherentes a la sustanciación de los procedimientos de determinación de Responsabilidad Administrativa.
2. Recibir del Oficial de Partes, los Informes de Presunta Responsabilidad que sean presentados en el día.
3. Asistir a las Audiencias Iniciales que se desahoguen en la Subsecretaría, derivadas de los procedimientos que se encuentren en trámite.
4. Coordinar y revisar que las y los secretarios de acuerdo realicen la tramitación eficaz y oportuna de las actuaciones procesales necesarias para el desarrollo del proceso disciplinario.
5. Atender consultas, brindar asesorías y cursos a dependencias, entidades y municipios.
6. Supervisar la lista de acuerdos de su área.
7. Vigilar que se realicen y actualicen los registros en el libro de gobierno de responsabilidad administrativa de los procedimientos instaurados y las actuaciones procesales realizadas a cada expediente con motivo de su legal desahogo, así como los relativos a los informes de presunta responsabilidad administrativa recibidos y que se haya determinado su no admisión por cualquiera de las causas previstas en las Leyes aplicables.
8. Solicitar a los secretarios de acuerdo y notificadores los reportes del estatus actual que guardan los expedientes turnados para su tramitación y posteriormente presentárselos al Titular de la Subsecretaría para su conocimiento.
9. Turnar a los notificadores las actuaciones a diligenciar y supervisar su desarrollo.
10. Recibir exhortos remitidos por autoridades externas para realizar diligencias, asignarlos al personal de notificación para su atención y debida diligencia, supervisando todas las actividades inherentes hasta la remisión a su lugar de origen.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
 - b) Todas las Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control y Autoridades Denunciantes e Investigadoras.
- Dichas relaciones con el propósito de desarrollar del procedimiento de sustanciación y resolución de responsabilidades.
- Externas:**
- a) Dependencias, Entidades, Fideicomisos y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.
 - b) Juzgados Estatales, Juzgados Federales y Tribunal de Justicia Administrativa.
- Dichas relaciones con el propósito de desarrollar del procedimiento de sustanciación y resolución de responsabilidades.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de Informes de Presunta Responsabilidad recibidos y tramitados.
2. Número de acuerdos, oficios e informes emitidos con apego estricto a las normas jurídicas aplicables.
3. Índice de cumplimiento de metas programadas
4. Evaluación al Desempeño.

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.

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

Información aprobada por:

Nombre: José Sandro León Moreno
Cargo: Director (a) de Sustanciación

Nombre: Francisco Javier Zavala Segura
Cargo: Subsecretario (a) de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades