



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-013

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Encargado (a) de Constancias de No Inhabilitación
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: Auxiliar de Constancias de No Inhabilitación

OBJETIVO

Llevar el registro y padrón de los servidores públicos inhabilitados, en el que se inscribirán las diferentes sanciones e inhabilitaciones impuestas por la Secretaría por medio de la Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades; así como los que sean reportados por la Federación, los poderes Legislativo y Judicial del Estado y Municipios, lo anterior en beneficio de tener una base de datos con información actualizada y poder ofrecer la expedición de las constancias solicitadas en tiempo y forma, atendiendo en un 100 % las solicitudes de este trámite vía electrónica o presencial.

RESPONSABILIDADES

1. Emitir las constancias de No Inhabilitación.
2. Coordinar la constante actualización del padrón de servidores públicos inhabilitados en todos los niveles de gobierno.
3. Registrar a las y los Servidores Públicos Inhabilitados en cualquier nivel de la administración Municipal, Estatal y Federal.
4. Difundir a los H. Ayuntamientos, Congreso, Supremo Tribunal de Justicia y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las Sanciones de inhabilitación firmes y vigentes Interpuestas a Servidores Públicos.
5. Informar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno sobre las y los Servidores Públicos Inhabilitados por parte de los Municipios y del Estado.
6. Llevar a cabo las acciones necesarias para mantener al día el sistema de constancias.
7. Dirigir las actividades tendientes a la operación y seguimiento del Sistema de Constancias vía Internet, Sistema autorizado para tales efectos.
8. Dar seguimiento y enviar la información correspondiente a la Subsecretaría, respecto de solicitudes que plantee la ciudadanía.
9. Elaborar el reporte Trimestral, de constancias generadas de forma virtual y presencial.
10. Llevar el registro de la documentación recibida y emitida, respecto al área de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la SABG
b) Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos del Gobierno Estatal

Externas: a) Ciudadanía
b) Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos del Gobierno Municipal y Federal

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de Constancias de No Inhabilitación emitidas en tiempo y forma.
2. Encuesta de satisfacción ciudadana.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)
Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Administración, Derecho
Área: Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 6 meses en área 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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Cortesía Normal

¿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: Servir

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

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

Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Amabel Gámez Aguirre

Nombre: Francisco Javier Zavala Segura

Cargo: Encargado (a) de Constancias de
No Inhabilitación

Cargo: Subsecretario (a) de Sustanciación y
Resolución de Responsabilidades