



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-016

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Auxiliar de Constancias de No Inhabilitación
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades
Reporta a: Encargado (a) de Constancias de No Inhabilitación
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Auxiliar en las diferentes actividades inherentes a las Constancias de No Inhabilitación, brindar información en cuanto al trámite de las mismas, además de desarrollar las actividades que le sean requeridas.

RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar en el trámite de expedición de Constancias de No Inhabilitación utilizando el Sistema de Constancia de No Inhabilitación, el cual contempla la firma electrónica avanzada.
2. Brindar información inherente al trámite de Constancias de No Inhabilitación.
3. Auxiliar en las actividades de difusión a los H. Ayuntamientos, Congreso, Supremo Tribunal de Justicia y Secretaría de la Función Pública sobre las sanciones de inhabilitación firmes y vigentes interpuestas a Servidores Públicos.
4. Desarrollar las distintas actividades que le sean asignadas.

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. Evaluación del desempeño.
2. Encuesta de satisfacción ciudadana.

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 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: Servir
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.
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
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

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: Cristina Irene Rodríguez Álvarez
Cargo: Auxiliar de Constancias de No Inhabilitación

Nombre: Amabel Gámez Aguirre
Cargo: Encargado (a) de Constancias de No Inhabilitación