



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0604-024

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Secretaria(o) Auxiliar de Sustanciación y Resolución
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Subsecretaría de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades
Reporta a: Director(a) de Sustanciación y Director (a) de Resolución
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.
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.

- 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: Secretario Auxiliar de
Sustanciación y Resolución

Nombre:

Cargo: Director (a) de Resolución

Nombre:

Nombre: Edwin Robidet Ozuna Saucedo

Cargo: Secretario Auxiliar de
Sustanciación y Resolución

Cargo: Director (a) de Sustanciación

