



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Secretario Auxiliar de Acuerdos "A" **ID :** 5272
Título en Nombramiento : Secretario Auxiliar de Acuerdos "A"
Secretaría : Procuraduría General de Justicia, Subprocuraduría de Control de Procesos, Unidad Central de Agentes Especiales del M.P.
Área de adscripción : Unidad Central de Agentes Especiales del Ministerio Público
Reporta a : Agente Especial del Ministerio Público Aux. del Procurador
Puestos que le reportan : (2) Secretario Escribiente

OBJETIVO

Llevar a cabo un estudio de las averiguaciones previas venidas en revisión por parte de los Agentes investigadores del Ministerio Público en todo el estado, para estar en condiciones de elaborar un proyecto, ya sea confirmado o revocado tal determinación y ser auxiliar en los diferentes tipos de actividades inherentes al área de control de procesos de esta institución.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Revisar los proyectos de resoluciones que elaboran los Agentes.
- 2.- Atención a usuarios.
- 3.- Apoyo a la Subprocuraduría
- 4.- Certificación de documentos
- 5.- Realizar resoluciones de asuntos venidos a revisión.
- 6.- Elaborar complementadoras de amparo.

RELACIONES

Internas : Usuarios para atención y asesorías respecto a los asuntos de los que forman parte

Externas : Subprocurador de Control de Procesos
Secretarios

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Celeridad en los trámites
2. Tecnicidad en el trabajo que realizamos
3. Calidad en el trato a los usuarios
4. Medidores de efectividad en el trabajo.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto
Estado Civil : Indistinto
Edad : Entre 25 y 55 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 : Lic. Derecho
Area : Penal

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

1 año en experiencia profesional

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Desempeño básico

¿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

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario mas importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Ejecutar

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

Orientación del puesto.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno.

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

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre :

Cargo : Secretario Auxiliar de Acuerdos

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : Agente Especial del Ministerio Público Aux.
del Procurador