



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-022

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de la Contraloría General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Contraloría Social
<b>Reporta a:</b>	Director General de Contraloría Social
<b>Puestos que le reportan:</b>	Promotor de Ética e Integridad Pública, Subdirector de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad, Coordinador de Capacitaciones.

### OBJETIVO

Impulsar, promover y colaborar en la generación de una cultura de ética en los Servidores Públicos del Estado basada en valores, principios y en el fomento de política de integridad y la prevención de conflicto de interés.

### RESPONSABILIDADES

1. Diseñar, proponer y coordinar programas de fortalecimiento de la cultura de ética, integridad y prevención de conflicto de interés en la Administración Pública Estatal.
2. Coadyuvar en la formulación de proyectos de políticas, lineamientos, estrategias, protocolos y demás instrumentos normativos en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
3. Coadyuvar en la implantación del Código de Ética del Estado de Sonora y del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades.
4. Atender las solicitudes de asesoría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
5. Brindar asesoría a personas físicas y morales que participen en contrataciones públicas, así como a las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, para el establecimiento de políticas o programas de integridad.
6. Revisar el registro de las observaciones, pronunciamientos y recomendaciones que emitan los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno.
7. Diseñar programas de capacitación y sensibilización para las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
8. Emitir opiniones, recomendaciones y sugerencias en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
9. Identificar, analizar, investigar y documentar mejores prácticas de ética, integridad y Prevención de Conflictos de Interés con el propósito de compartir experiencias exitosas.

10. Colaborar en la formulación de estrategias de campañas de difusión, a través de los medios de comunicación y de las acciones de los programas en materia de ética, transparencia y honestidad.
11. Coadyuvar en las actividades de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.
12. Elaborar informe de las actividades realizadas.
13. Brindar apoyo a las distintas áreas de la SCG en el desarrollo de funciones y actividades de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:**

- a) Direcciones Generales: Seguimiento y gestión de acciones.
- b) Áreas de la Dirección General de Contraloría Social: Para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades que realizan los Comités de Integridad.

**Externas:**

- a) Dependencias y Entidades del Estado: para informar y proporcionar capacitación, asesoría en actividades programadas.
- a) Sector Privado: para brindar asesoría e impulsar la política de integridad.
- b) Ayuntamientos: para brindar asesoría en materia de ética e integridad si lo requieren.
- c) Secretaría de la Función Pública: para asesoría en materia de ética pública, integridad y prevención de conflicto de interés.
- d) Asociaciones Civiles: para brindar asesoría e impulsar la política de integridad si lo requieren.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Alcanzar las metas establecidas en el programa operativo, y por las disposiciones de la Dirección General.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 30 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 Filosofía, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Administración de Empresas o afines.

**Área:** Humanidades, Relaciones Sociales, Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años en relaciones humanas, dominio para exposiciones y pláticas, capacidad de resolución de problemas al instante

**¿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: Ejecutar*

*En segundo lugar: Administrar / Coordinar*

**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 amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras***Marco de actuación y supervisión recibida***Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.***DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Linda Kristal Soto Salazar

**Cargo:** Director de Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés

**Nombre:** Linda Kristal Soto Salazar

**Cargo:** Encargada de Despacho de la Dirección General de Contraloría Social