



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0618-006

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador(a) del Examen de Confiabilidad
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad
Reporta a: Subdirector de Procesos de Confiabilidad
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Llevar a cabo los exámenes y asesorías necesarias a los servidores públicos para realizar y concluir el Examen de Confiabilidad de acuerdo con las metas proyectadas, para la posterior emisión de las recomendaciones a las dependencias y entidades de la administración pública, y las demás actividades se le encomienden.

RESPONSABILIDADES

- 1. Ejecutar y controlar de la agenda del Examen de Confiabilidad.
- 2. Realizar las llamadas para agendar las citas, compartir indicaciones generales del examen.
- 3. Generar los folios de los exámenes
- 4. Asesorar con el registro al servidor público.
- 5. Proporcionar las indicaciones necesarias para realizar el Examen de Confiabilidad.
- 6. Supervisar que el servidor público utilice correctamente las herramientas y concluya el examen.
- 7. Revisar el registro y control de resultado de los exámenes practicados.
- 8. Revisar y validar las recomendaciones a las dependencias y entidades.
- 9. Comunicación con enlaces de las dependencias para actualización del padrón.
- 10. Colaborar en la integración de expedientes.
- 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; para atender lo relacionado con el examen de Confiabilidad
 - b) Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado: durante el proceso del examen de Confiabilidad
 - c) Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para atender lo relacionado con el examen de Confiabilidad
- Externas:**
- a) Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. Evaluación al desempeño
3. Número de Examen de Confiabilidad programados

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: 23 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, Licenciatura en Administración Pública, Lic. Administración, Lic. Ciencias Políticas o carrera afín.

Área: Administrativa,

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en la Administración Pública, procesos de evaluación, conocimientos de normativa

¿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

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 más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

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

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los periodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Jessica Lorena Sanchez Ibarra

Nombre: Lourdes Navarro García

Cargo: Coordinador(a) del Examen de
Confiabilidad

Cargo: Director de Verificación, Análisis
Patrimonial y Confiabilidad