



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-003

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Reporta a:** Director de Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y supervisar la planeación estratégica, implementación y evaluación de políticas, programas y herramientas de integridad pública, ética y prevención de la corrupción en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, asegurando su alineación con la normativa vigente y los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES

1. Formular los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias, protocolos y demás instrumentos normativos en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
2. Atender las solicitudes de asesoría y consulta jurídica en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
3. 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.
4. Registrar las observaciones, pronunciamientos y recomendaciones que emitan los Comités de Integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno, y crear en base en ello, un sistema de criterios que sirvan como precedentes en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
5. 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.
6. Emitir opiniones, recomendaciones y sugerencias en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés.
7. Impartir asesoría y coadyuvar en la revisión de los códigos de conducta que elaboren los comités de ética e integridad en las dependencias y entidades estatales.
8. Colaborar en la elaboración de informes de la Dirección de Unidad de Ética.
9. Realizar evaluaciones generales al funcionamiento de los Comités, así como al Cumplimiento al Código de Ética, Conducta y Reglas de Integridad.
10. Asistir a comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad dentro o fuera del Estado.
11. Participar en las actividades inherentes de la Dirección de su adscripción.
12. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia y que asigne su superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: para informar y capacitar al personal.
  - b) Dependencias y Entidades del Estado: para proporcionar capacitación en cualquier actividad programada para la formación de servidores públicos.
- Externas:**
- a) Sector privado: para impulsar la política de integridad.
  - b) Asociaciones Civiles: para impulsar la política de integridad, si lo requieren.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento con las metas del Programa Operativo y las disposiciones de la Dirección General.
2. Número de Códigos de Conducta emitidos por las dependencias y entidades de la APE revisados.
3. Índice de cumplimiento de evaluaciones anuales realizadas.
4. Índice de cumplimiento de metas programadas.

## 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:** Lic. Derecho, Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Lic. en Gobierno y Transformación Pública o carrera afín  
**Área:** Jurídica-Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración Pública en área jurídica y/o administrativa
- 2 años conocimiento en diseño o implementación de políticas públicas

### ¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

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

En primer lugar: Asesorar

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:**  
  
**Cargo:** Subdirector(a) de Planeación e Implementación de Políticas de Integridad

**Nombre:** Linda Kristal Soto Salazar  
  
**Cargo:** Director(a) de Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés