



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0610-013

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Brigadas Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Buen Gobierno  
**Reporta a:** Director de Participación Social y Vigilancia Ciudadana  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Coordinar, planificar y supervisar las acciones de las brigadas anticorrupción y buen gobierno, asegurando la correcta implementación de políticas de integridad, transparencia y rendición de cuentas en las distintas dependencias, así como fomentar la participación ciudadana y la cultura de la legalidad de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique.

### RESPONSABILIDADES

1. Dar seguimiento de la programación de los eventos y comisiones por realizarse.
2. Establecer comunicación con dependencias, entidades, órganos internos de control y organizaciones para solicitud de información necesaria.
3. Seleccionar oficinas a evaluar en la semana, considerando la base de datos de oficinas evaluadas y respuestas recibidas.
4. Apoyar en los eventos competentes al área.
5. Brindar apoyo a la logística de los eventos programados.
6. Coordinar al personal de Brigadas de Integridad.
7. Elaborar los calendarios de visitas y oficinas a evaluar.
8. Integrar los paquetes de materiales a ocupar en las evaluaciones.
9. Recibir la información derivada de las evaluaciones, validar y supervisar la captura.
10. Monitorear programas especiales del área.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia y las que encomiende el jefe inmediato.

### RELACIONES

**Internas:** a) Con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría: para la coordinación de acciones.  
b) Con las Unidades Administrativas evaluadas del Gobierno del Estado: para la remisión de las evaluaciones, resolución de dudas con respecto a las visitas y evaluaciones hechas, así como seguimiento de las recomendaciones de mejora planteadas.

**Externas:** a) Ciudadanos, participantes de las brigadas de integridad y de los programas de la Dirección.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de eventos de participación ciudadana realizados.
2. Porcentaje de actividades del plan operativo anual cumplidas en tiempo y forma.
3. Numero de evaluaciones realizadas.
4. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 23 años en adelante

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Carrera técnica después de la preparatoria

Deseable: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Técnica  
**Área:** Administrativa, Social

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

1 año en Administración Pública en áreas afines al puesto.

1 año en conocimientos en la organización de eventos

### ¿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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Servir

**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: 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:

Información aprobada por:

**Nombre:** Alberto Cancio Valdez  
**Cargo:** Coordinador de Brigadas  
Anticorrupción y Buen Gobierno

**Nombre:** Perla Esmeralda Valdez Payan  
**Cargo:** Director de Participación Social y  
Vigilancia Ciudadana.