



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0618-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Procesos de Confiabilidad
Dependencia/Entidad: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
Área de adscripción: Dirección General de Control Patrimonial y Confiabilidad
Reporta a: Director de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad
Puestos que le reportan: Coordinador del Examen de Confiabilidad, Coordinador de Validación del Directorio de la Administración Pública y Analista de Resultados EC.

OBJETIVO

Diseñar, implementar y supervisar los procesos de evaluación de confiabilidad del personal, proveedores y/o terceros, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la mitigación de riesgos institucionales y la protección del patrimonio organizacional.

RESPONSABILIDADES

1. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad en el curso de las investigaciones orientadas al mejoramiento de los procedimientos y marcos normativos de los mecanismos de control aplicados por esta Unidad Administrativa.
2. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad para la elaboración de nuevas líneas de investigación, para la generación de nuevos mecanismos de control, innovadores y basándose en las mejores prácticas a nivel nacional e internacional.
3. Supervisar la información estadística de los responsables de área, para la elaboración de proyectos estratégicos en materia de combate a la corrupción.
4. Coordinar con los responsables de área, para la emisión de recomendaciones en materia de formatos y procedimientos internos.
5. Supervisar la actualización del Catálogo de Áreas de Riesgo de la Administración Pública Estatal.
6. Colaborar en el proceso de confiabilidad de las personas servidoras públicas mediante la aplicación exámenes toxicológicos, psicotécnicos y los demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Realizar los acuerdos necesarios para la aplicación de la medida preventiva para el buen uso de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal.
8. Colaborar en las labores tendientes a la actualización y veracidad de los registros vertidos en el Directorio de la Administración Pública.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que asigne su superior jerárquico.

RELACIONES

- Internas:**
- a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, para realizar solicitudes de información, envío de citaciones, circulares y sistema DECLARASON.
 - b) Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control del Gobierno del Estado, para solicitudes de información, envío de citaciones, circulares y sistema DECLARASON.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. % de cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.
2. % alcanzado de evaluación al desempeño
3. Numero de expedientes integrados sin omisiones

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: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín
Área: Administrativa, Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en Administración Pública en área jurídica
- 1 año manejo de sistemas institucionales
- 1 año en mejora de procesos administrativos

¿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

No necesaria

¿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: 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

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

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

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre: Gerardo Piña Villegas
Cargo: Subdirector de Procesos de Confiabilidad

Nombre: Lourdes Navarro García
Cargo: Director de Verificación, Análisis Patrimonial y Confiabilidad