



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0618-007

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Coordinador de Validación del Directorio de la Administración Pública  
**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

Supervisar que los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal mantengan actualizado el Directorio de la Administración Pública, así como proporcionarles la orientación y asesoría para el manejo de la plataforma requerida de acuerdo con la Normatividad vigente aplicable.

### RESPONSABILIDADES

1. Ayudar a los enlaces administrativos adscritos a las Dependencias y Entidades sobre el marco normativo y el uso de la plataforma para la actualización del Directorio de la Administración Pública.
2. Actualizar el Directorio de la Administración pública mediante la adhesión y remoción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.
3. Verificar la información que se captura en el Directorio para su posterior validación.
4. Turnar los requerimientos de aclaración o modificación con respecto al contenido capturado en el Directorio de la Administración Pública a los enlaces administrativos y dar seguimiento a las correcciones.
5. Apoyar a los enlaces de las Dependencias y Entidades con respecto a las controversias que puedan surgir en el uso de la plataforma del Directorio de la Administración Pública.
6. Atender a los servidores públicos que solicitan una consulta y asesoría de manera presencial.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las demás actividades que le sean asignadas.

### RELACIONES

**Internas:** a) Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control del Gobierno del Estado para la actualización del Directorio de la Administración Pública.

**Externas:** a) Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de actualización del sistema del Directorio de la Administración Pública.

2. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño
3. Cumplimiento de metas programadas en tiempo y forma.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 21 años en adelante

### Grado de estudios

*Grado de estudios requerido y deseable.*

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

Deseable: Estudios profesionales completos

### ¿El puesto requiere alguna especialización académica?

**Carrera:** Lic. Administración, Lic. Administración Pública, Lic. Ciencias Políticas, Ing. Sistemas de la Información, Lic. en Derecho o carrera afín

**Área:** Administrativa, Informática

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa
- 1 año en Administración Pública en área administrativa y/o jurídica

### ¿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: 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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción*

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.*

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

**Nombre:** Sara Gabriela López Galindo  
**Cargo:** Coordinador de Validación del Directorio de la Administración Pública

Información aprobada por:

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

