



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0618-008

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Analizar, integrar e interpretar los resultados de los exámenes de control de confianza practicados a los servidores públicos, con el propósito de emitir dictámenes objetivos y fundamentados que contribuyan a la toma de decisiones sobre el ingreso y permanencia del personal, en estricto apego a la normatividad vigente en materia de seguridad pública y control de confianza.

### RESPONSABILIDADES

1. Analizar los resultados de los Exámenes de Confiabilidad de los servidores públicos
2. Emitir las recomendaciones correspondientes
3. Apoyar con la agenda de aplicación de Exámenes de Confiabilidad.
4. Coadyuvar en el asesoramiento con el registro al servidor público.
5. Realizar el registro y control de resultados de los exámenes practicados.
6. Realizar las recomendaciones a las dependencias y entidades.
7. Comunicar a los enlaces de las dependencias para la aplicación de las recomendaciones.
8. Integrar los expedientes personales de exámenes aplicados.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado; para atender lo relacionado con el examen de Confiabilidad

**Externas:** a) Ninguna

### MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de Examen de Confiabilidad programados
2. Numero de expedientes integrados
3. Porcentaje alcanzado en la evaluación al desempeño
4. Numero de recomendaciones emitidas

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 22 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:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración Pública,  
Licenciatura en Administración o carrera afín.

**Área:** Administrativa

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Administración Pública en área administrativa
- 1 año en manejo de bases de datos y paquetería
- 1 año en Técnicas de análisis de información y elaboración de dictámenes.

**¿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: Registrar

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*

*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**

*Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones*

**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:** Sofía Elena Apodaca Esquivel

**Nombre:** Gerardo Piña Villegas

**Cargo:** Analista de Resultados de EC

**Cargo:** Subdirector (a) de Procesos de Confiabilidad