



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN Y ESTÍMULO DE PERSONAL EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

I. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción cuenta con cinco Unidades Administrativas, las cuales son, Secretaría Técnica, Unidad de Riesgos y Política Pública, Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal, Dirección de Vinculación Interinstitucional, Unidad de Administración y la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos. Hasta el año 2021 estas posiciones la ocupaban las personas siguientes:

Unidad administrativa	Hombre	Mujer
Secretaría Técnica	1	0
Unidad de Riesgos y Políticas Públicas	1	0
Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal	1	1
Dirección de Vinculación Interinstitucional	1	1

Se cuenta con cuatro titulares, los cuales están distribuidos en la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal, la Unidad de Administración y la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos de la Unidad de Riesgos y Política Pública, de los cuales tres son hombres y una mujer, no obstante, en nuestra Secretaría se cuenta con un Encargado de Despacho, (Titular de la Unidad de Riesgos y Política Pública), los tres titulares, ya mencionados, dos Subdirectoras, una Administradora y una Jefa de Departamento, siendo un total de tres hombres y cinco mujeres (2022).

Es importante mencionar que en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción se cuenta con Políticas y procedimientos administrativos para la selección y contratación de personal, para la Secretaría Ejecutiva, es importante contar con personal capacitado y que posea habilidades según los requisitos en el perfil de puestos, para que, con ello, pueda ejercer sus labores con eficacia, eficiencia y siempre rigiéndonos por los valores institucionales de la Secretaría Ejecutiva. Cabe destacar que el método de contratación se basa según estas políticas, siempre contando con el compromiso de igualdad de oportunidades en la consideración del perfil idóneo para hacer la selección de los candidatos a ocupar el puesto vacante.

A continuación, se anexa las políticas y procedimientos administrativos para la selección en la contratación, promoción y estímulo de personal:

A). POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

I. OBJETIVO

Formular las políticas, procesos y el procedimiento para la selección y contratación del personal de nuevo ingreso, a efecto de ocupar las plazas o puestos vacantes en las



diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción., así como el estímulo como incentivo para todo el personal.

II. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

III. POLÍTICAS.

III.1 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. El Secretario Técnico será elegido por el Órgano de Gobierno, en base a lo establecido en la ley
2. Si el Secretario Técnico ocupa de personal nivel general, deberá proponer al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva a los candidatos a ocupar el puesto junto con una valoración técnica académica, experiencia profesional y perfil de puesto, considerando la igualdad de oportunidades para las vacantes.
3. Si el Secretario Técnico ocupa de personal de directores valorará el perfil de puesto, currículum vitae.
4. Las Titularidades de Unidad serán desempeñadas por directores a criterio del Secretario Técnico, y la jefatura de departamento la ocupará una jefa que cumpla con los requisitos establecidos
5. La Unidad de Administración estará a cargo de una directora y una administradora que reúnan lo necesario en el perfil de puestos
6. Los Directores Generales y/o Directores que ocupen de personal, podrán solicitarlo por escrito dirigido al Secretario Técnico, para que este haga la valoración respectiva, así como la determinación de contratación.
7. Las Subdirecciones de Unidad serán ocupadas por subdirectorías con previa valoración de perfil de puesto
8. En todos los casos de contar con algún candidato para ocupar la plaza vacante, deben anexar el curricular vitae o solicitud de empleo, según corresponda.
9. La Unidad de Administración solicitará al personal contratado la documentación siguiente:

REQUISITOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

En lo conducente copias, dado que los documentos originales se encuentran integrados en los expedientes laborales principales de la Dirección de Recursos Humanos.

1. OFICIO PROPUESTA: Revisar que los nombres de las y los Servidores Públicos sean correctos y estén completos acordes al acta de nacimiento, además de que coincidan con la toma de protesta, así como las fechas de alta que se están manejando.

2. TOMA DE PROTESTA: (para personal de base y confianza de los niveles 1 al 11)



SESEA

Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal
Anticorrupción

Revisar que los nombres estén correctos y sin abreviaturas según oficio de alta y acta de nacimiento.

3. CERTIFICADO MÉDICO: Que muestre la cédula del médico que expide, el cual debe ser entregado en original, que debe ser entregados con la propuesta de alta, mientras se realiza el trámite a ISSTESON (posteriormente se recibirá certificado médico expedido por dicha institución o copia de la credencial de derechohabiente vigente correspondiente al Gobierno del Estado)

4. ANTIDOPING: Revisar el nombre completo y correcto, que el documento se encuentre firmado por un Químico.

5. CARTA DE NO INHABILITADO DE LA CONTRALORIA (vigencia de 6 meses): Revisar que sea el nombre completo y correcto de cada persona, según el acta de nacimiento.

6. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS (Tiene que ser en formatos nuevos con claves recientes).

7. SOLICITUD DE EMPLEO (Tiene que ser en formatos nuevos con claves recientes).

8. ACTA DE NACIMIENTO (original o certificada).

9. RFC (expedido por el SAT).

10. CURP.

11. CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES (vigencia de 1 mes): Expedida

únicamente por la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora

12. CONSTANCIA DE ESTUDIOS /KARDEX/ (copia del documento oficial expedido por la institución donde realizó estudios o cursos).

13. CARTAS TESTAMENTARIAS: Letra legible, no tachones, no corrector, firma como en credencial del INE, no repetir beneficiarios, en caso de menores de edad no poner a madre o padre como tutor, preferente pluma que no sea color negro.

III.2 POLÍTICAS PARA ESTÍMULO DE PERSONAL

1. A valoración del Secretario Técnico el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, recibirá un estímulo económico el cual se verá reflejado en nómina, que está contemplado en el presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva.
2. El monto se percibe según el nivel jerárquico, sin embargo, es la misma cantidad tanto para hombre como para mujer siendo del mismo nivel.

III.3 POLÍTICAS PARA PROMOCIÓN DE PERSONAL

1. Cuando la Secretaría Ejecutiva tenga suficiencia presupuestal, se podrá promover al personal.



2. El trabajador podrá solicitar por escrito a su jefe inmediato, la promoción a otro puesto de nivel jerárquico más alto.
3. Si el jefe inmediato considera que el trabajador ha cumplido con las metas establecidas, pondrá a criterio del Secretario Técnico el subir de puesto a dicho trabajador.
4. Se tomarán en cuenta las habilidades desarrolladas que el trabajador haya adquirido en su tiempo laborado en la institución, así como los objetivos alcanzados, su productividad en lo requerido en área.
5. Según sea el caso, el Secretario Técnico valorará el desempeño del trabajador en su actual puesto y así determinar si autoriza la promoción.

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretario Técnico.	Realiza propuesta para el Órgano de Gobierno en el caso de requerir personal nivel Director General.	Convocatoria dirigida al Órgano de Gobierno, así como Acta de Sesión respectiva.
2		Anexa en convocatoria valoración técnica académica, de experiencia profesional y de perfil de puesto.	Documento técnico
3		En caso de aprobación por el Órgano de Gobierno, se manda realizar los requerimientos técnicos documentales.	Acta de Sesión.
4	Unidad de Administración.	Solicita al personal contratado para el puesto de director general documentación referida en punto 9 del presente procedimiento.	Documentos Administrativos.
5		Manda documentos a Recursos Humanos para su contratación.	Oficio de envío y acuse de recibido.
6	Secretario Técnico.	Si ocupa personal nivel dirección de área o subdirección realizará la valoración técnica respectiva.	Entrevista.
7		Si autoriza la contratación solicitará a la Unidad de Administración que le haga saber los requisitos documentales que ocupa tramitar.	Lista de requisitos
8	Unidad de Administración.	Manda documentos a Recursos Humanos para su contratación.	Oficio de envío y acuse de recibido.
9	Unidad de Administración.	Si ocupa personal nivel subdirección o jefatura de departamento lo hará	Oficio de solicitud



		mediante oficio dirigido al secretario técnico.	
10	Secretario Técnico.	Si autoriza la contratación solicitará a la Unidad de Administración que le haga saber los requisitos documentales que ocupa tramitar.	Lista de requisitos
	Unidad de Administración.	Manda documentos a Recursos Humanos para su contratación.	Oficio de envío y acuse de recibido.
11	FIN DE PROCEDIMIENTOS		

IV.2 PROCEDIMIENTOS PARA ESTÍMULO DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACCIÓN, FORMATO O DOCUMENTO
1	Secretario Técnico.	Realiza valoración que considere pertinente al personal para otorgarle el estímulo económico, asignado en la partida presupuestal anual	Valoración
2		Le informa a la Unidad de Administración el listado de personal que recibirá el estímulo	Oficio
3	Unidad de Administración	Envía oficio a la Subsecretaría de Egresos del Estado, para que haga las gestiones necesarias y así el personal reciba vía nómina el estímulo correspondiente	Oficio de envío y acuse de recibido.
4	FIN DE PROCEDIMIENTOS		

IV.3 PROCEDIMIENTOS PARA PROMOCIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ACCIÓN, FORMATO O DOCUMENTO
1	Jefe Inmediato	Cuando se considera que el trabajador ha cumplido con las metas establecidas, informará y pondrá a criterio del Secretario Técnico el subir de puesto a dicho trabajador	Oficio
2	Secretario Técnico	Valorará el desempeño del trabajador en su actual puesto, así	Valoración



		como la suficiencia presupuestal y determinará la autorización de la promoción	
3		Enviaré un oficio correspondiente a la Unidad de Administración para que haga las gestiones necesarias para la promoción	Oficio
4	Unidad de Administración	Dará aviso de dicha promoción a la Subsecretaría de Recursos Humanos mediante el oficio en cual informa las altas y bajas mensuales realizadas en la Secretaría Ejecutiva	Oficio de envío y acuse de recibido.
5	FIN DE PROCEDIMIENTOS		

V. ANEXOS