



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0613-013

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Seguimiento  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas  
**Reporta a:** Director de Seguimiento a Procedimientos  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Llevar a cabo las investigaciones encomendadas por el Coordinador Ejecutivo de Investigación de Faltas Administrativas, para determinar si las conductas de servidores o ex servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, contravienen disposiciones del marco normativo aplicable, que pudieran generar responsabilidad administrativa.

### RESPONSABILIDADES

1. Analizar el contenido de auditorías, informes, cédulas, actas circunstanciadas o cualquier otro documento para detectar conductas de servidores o ex servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, que puedan generar responsabilidad administrativa.
2. Elaborar un informe de investigación, respecto a cada uno de los asuntos turnados para su estudio por el Titular de la Unidad Administrativa.
3. Elaborar y notificar los diversos oficios que se generen en cada una de las investigaciones asignadas a su cargo.
4. Elaborar los acuerdos que correspondan dentro de los expedientes de investigación asignados a su cargo, de conformidad con la legislación aplicable vigente.
5. Participar en el desahogo de las comparecencias o declaraciones que fueran necesarias para el desarrollo mismo de las investigaciones encomendadas.
6. Elaborar proyectos de los escritos de denuncias, o en su caso, de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que fueran procedentes, cuando derivado de las investigaciones realizadas se desprenda la presunta responsabilidad administrativa o penal de servidores o ex servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
7. Coadyuvar de manera directa con los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, en las diversas investigaciones que estas lleven a cabo, para determinar la presunta responsabilidad administrativa de servidores o ex servidores públicos, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
8. Brindar orientación y asesoría a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, previa solicitud de estos, sobre las acciones a realizar en materia de investigación.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Todas las áreas de la Secretaría de la Contraloría General: para obtención e intercambio de información, respecto a las investigaciones a realizar.

**Externas:** a) Diferentes instancias de la Administración Pública Estatal, Federal o Municipal, Órganos Jurisdiccionales de ámbito Federal o Estatal: para obtener información y/o atender algún tipo de requerimiento.  
b) Instituto de Transparencia Informativa: para solicitar información y coordinación para auditorías.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Investigaciones programadas / investigaciones realizadas = total de investigaciones.
2. Evaluación al Desempeño

## 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 Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín

**Área:** Integración de Denuncias, Auditoría Contable, Administrativa y/o Financiera

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en integración de denuncias

### ¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿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: Administrar / Coordinar*

**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 amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones*

**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:** Aubanel Guadalupe Gámez Carbajal

**Cargo:** Jefe de Departamento de Seguimiento

**Nombre:** José Francisco García Barceló

**Cargo:** Director de Seguimiento a Procedimientos