



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0613-004

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Verificación de Investigación  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Investigación  
**Reporta a:** Director de Investigaciones "A" y "B"  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Verificar que las investigaciones por la comisión de posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves se lleven a cabo con apego a las normas y procedimientos vigentes.

### RESPONSABILIDADES

1. Llevar a cabo las investigaciones que le sean encomendadas por sus superiores.
2. Coadyuvar con los investigadores en las investigaciones cuando se le instruya por sus superiores.
3. Verificar que los investigadores integren correctamente los expedientes de investigación.
4. Proponer las mejoras a los formatos de proyectos como lo son el acuerdo de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, acuerdo de calificación de falta administrativa, informe de presunta responsabilidad administrativa, denuncias penales y los demás que resulten procedentes.
5. Brindar orientación y asesoría a los investigadores sobre las acciones a realizar en materia de investigación.
6. Elaborar tarjetas informativas de los asuntos relativos a las investigaciones cuando así se requiera.
7. Verificar que los investigadores apliquen las normas y procedimientos vigentes durante el proceso de investigación.
8. 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.
9. Elaborar un informe de investigación, respecto a cada uno de los asuntos turnados para su estudio por él o la Titular de la Unidad Administrativa.
10. Elaborar y notificar los diversos oficios que se generen en cada una de las investigaciones asignadas a su cargo.
11. 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.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Todas las áreas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno: 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. Número de investigaciones realizadas
2. % alcanzado en la evaluación al desempeño

## 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 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, abogacía/derecho.

### ¿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:** Kristian Janeth Gámez Gómez  
**Cargo:** Jefe de Departamento de Verificación de Investigación

**Nombre:** Joel Saavedra Pacheco  
**Cargo:** Director de Investigaciones "A" y B"

**Nombre:** Montserrat Pesqueira Fiel  
**Cargo:** Jefe de Departamento de Verificación de Investigación

**Nombre:** Aubanel Guadalupe Gámez Carbajal  
**Cargo:** Director de Investigaciones "A" y B"