



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0609-005

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Verificador Documental  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública  
**Reporta a:** Coordinador de Verificación Documental  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Verificar documentalmente que los expedientes de las obras que se realizan con recursos públicos por dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y/o Municipios, se encuentren debidamente integrados y cumplan con la normatividad aplicable y demás disposiciones legales aplicables.

### RESPONSABILIDADES

1. Previo al inicio de la verificación, consultar los sitios de Compranet, BEOP, BESOP, Tuobra.mx, con el objeto complementar la información de los contratos, obras y/o servicios a revisar.
2. Participar en la elaboración del programa de verificación que forma parte del programa anual de la Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública, el cual comprende los siguientes tipos de programas: verificación documental de expedientes y verificación física de obra.
3. Elaborar con el coordinador documental oficios de notificación de verificación documental a los responsables de ejecución de obras de las dependencias, entidades y municipios.
4. Trasládase al sitio de la Ejecutora, y presentarse ante el servidor público designado para atender la verificación, así como con el titular del O.I.C., para su conocimiento.
5. Iniciar la verificación documental solicitando al servidor público designado el o los expedientes de las obras y/o servicios solicitados en el oficio de notificación.
6. Realizar análisis de la documentación del expediente unitario y que cumpla con la normatividad aplicable.
7. Abrir expediente, escanear e integrar la información.
8. Elaboración del registro de la verificación documental, entregando copia del mismo documento al servidor público designado para atender la verificación para que firme de enterado, mismo documento deberá estar firmado por el verificador documental.
9. Notificar con oportunidad los hallazgos relevantes que afecten el cumplimiento en la ejecución de la obra contratada, obtenidos en el proceso de la verificación documental, vía escrita,

electrónica o tarjeta informativa al Director de Verificación, para que a su vez este informe al Director General.

10. Participar en la integración del informe mensual de las verificaciones documentales de las obras, su estado y los detalles encontrados, con la información recabada por la coordinación de verificación de obra y calidad de los materiales y coordinación de seguimiento a estatus de obras.
11. Proponer acciones de mejoras en la ejecución de la verificación documental de expedientes de obra, así como en la elaboración de la posterior cédula de verificación donde se captura la información de la obra verificada.
12. Coadyuvar con el área de Evaluación, en la integración de información de las obras contratadas por las dependencias y entidades estatales ejecutoras, así como las obras convenidas con los municipios, del año en curso.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que encomiende el superior jerárquico.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Dirección General de Evaluación y Control Obra Pública: para recibir información acerca de las obras en ejecución y retroalimentar con los resultados de las verificaciones.
  - b) Dirección de Evaluación y Control: para enviar información de aquellas obras candidatas a auditoría, así como apoyar en las obras que están siendo auditadas.
  - c) Dependencias y Entidades Estatales: para informar de los resultados de la verificación.
- Externas:**
- a) Dependencias y Entidades Municipales: para informar de los resultados obtenidos de la verificación documental.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de metas programadas.
2. No. de verificaciones realizadas
3. % alcanzado en la 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:** Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín

**Área:** Construcción

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en construcción o supervisión de obras

**¿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.*

*Cortesía Normal*

**¿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: Controlar*

*En segundo lugar: Registrar*

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Orientación del puesto.*

*Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano*

**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 demandan proponer nuevas soluciones

**Marco de actuación y supervisión recibida**

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por:

Información aprobada por:

**Nombre:** Ana Sofía Guadalupe García Paz

**Nombre:** Emma Beatriz Castañeda Pérez

**Cargo:** Verificador Documental

**Cargo:** Coordinador de Verificación Documental