GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **05-DDO-P02-F01/REV.00**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0602-018

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Jurídico
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Coordinación General de Órganos Internos de Control
Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Integrar y dar seguimiento a los expedientes de presunta responsabilidad administrativa derivada de quejas, denuncias o como resultado de auditorías practicadas.

RESPONSABILIDADES

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Dar inicio a la investigación correspondiente o turnar a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas, cuando se presuma la probable responsabilidad(es) de los(as) Servidores(as) Públicos(as), dentro de los expedientes relativos a las revisiones o auditorías realizadas por el cuerpo auditor. Así mismo, cuando se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades por faltas administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as), según los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y presentar denuncia.
3. Revisar y realizar las investigaciones correspondientes a la probable responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos según la Ley de Responsabilidades.
4. Revisar y realizar acuerdos de investigación de faltas administrativas.
5. Revisar y realizar proyectos de denuncias.
6. Revisar y realizar informes de presunta responsabilidad administrativa.
7. Revisar y desahogar las comparecencias y declaraciones que resulten necesarias para el ejercicio de investigación.
8. Coordinar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal.
9. Solicitar documentos, datos, declaraciones e informes necesarios para que se obre en poder de los(as) servidores(as) públicos(as) que presuntamente han cometido un acto de responsabilidad.
10. Desahogar las comparecencias y declaraciones que resulten necesarias para el ejercicio de las funciones de investigación de presuntos actos de responsabilidad administrativa.
11. Diseñar e implementar los mecanismos en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
12. Recibir y turnar las quejas y denuncias que se formulen en contra de los Servidores(as) Públicos(as) de la dependencia o entidad a la que se encuentran asignados y particulares, por hechos que pudieran constituir el incumplimiento previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

RELACIONES

Internas: a) Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad asignada.
b) Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.

c) Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Informes de actuaciones en seguimiento a expedientes de presunta responsabilidad administrativa.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: **Indistinto**
Estado Civil: **Indistinto**
Edad: **Entre 25 a 60 años.**

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
Área: Jurídica

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

• 2 años en Derecho Administrativo, Responsabilidades de los Servidores Públicos

¿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: Controlar
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: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre: Juan Pablo Walls Esparza

Cargo: Jurídico

Información aprobada por:

Nombre: María del Carmen Barceló Córdova

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control