



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0608-011

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auditor de Control y Seguimiento  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Dirección General de Auditoría Gubernamental  
**Reporta a:** Jefe de Departamento de Control de Auditorías Externas  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas por los Despachos Externos de Auditoría de los entes públicos sin OIC, realizar auditorías directas cuando se comisione; así como apoyar y asesorar a los entes públicos que lo requieran.

### RESPONSABILIDADES

1. Realizar el seguimiento a las observaciones determinadas por los Despachos de Auditoría Externa a entes que no cuentan con Órgano Interno de Control.
2. Integrar los papeles de trabajo con la documentación comprobatoria del seguimiento practicado.
3. Analizar las respuestas a los informes de auditoría enviadas por los entes públicos que fueron sujetas a revisión, vigilando que dichos entes cumplan con las medidas establecidas, determinando el nivel de solventación respectivo y verificar que dichas respuestas cuenten con el debido soporte documental que demuestre su autenticidad.
4. Elaborar oficios de solicitud de inicio de investigación e integración de los papeles de trabajo de los seguimientos realizados, cuyas observaciones no fueron solventadas en su totalidad o bien en aquellos casos en que los servidores públicos incurran en responsabilidad, turnando el expediente respectivo a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
5. Solicitar y analizar la información proporcionada por los despachos externos para la actualización del catálogo de auditores externos.
6. Elaborar los reportes de clasificación de entes públicos y despachos externos para realizar el proceso de designación de auditorías.
7. Revisar los informes enviados por los Despachos de Auditoría Externa y elaborar las actas de evaluación.
8. Revisar los informes enviados por los Despachos de Auditoría Externa.
9. Solicitar y/o verificar físicamente los papeles de trabajo de los Despachos Externos, cuando así se requiera.
10. Verificar el cumplimiento del contrato por parte de los despachos de auditoría externa.
11. Elaborar la base de datos para los oficios, así como los contratos de los Despachos de Auditoría.

12. Brindar apoyo y asesoría a los servidores públicos de los entes públicos para la atención y seguimiento de observaciones, hallazgos y/o recomendaciones determinadas por los distintos órganos de fiscalización.
13. Asistir a eventos de capacitación y actividades en materia de auditoría.
14. Realizar auditorías a los entes públicos, cuando se le comisione por parte de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Unidades Administrativas de la Contraloría General: para consultar, asesoría y solicitud, documentación de trabajo.
  - b) Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado: para realizar auditorías y dar seguimiento a las mismas, solicitar información y brindar apoyo y asesoría.
- Externas:**
- a) Proveedores del Gobierno del Estado: para realizar compulsas o solicitar información.
  - b) Instituciones Bancarias: para información de Fideicomisos.
  - c) Despachos Externos: para realizar verificación de papeles de trabajo, solicitar aclaraciones o información.
  - d) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización: para realizar consultas o solicitar información.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de los programas de auditoría.
2. Índice de cumplimiento de metas programadas.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 24 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:** Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas  
**Área:** Auditoría

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en contabilidad y/o auditoría

**¿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: Asesorar*

**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**

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:

Información aprobada por:

**Nombre:** Luis Antonio Arnold Valencia

**Cargo:** Auditor de Control y Seguimiento

**Nombre:** María Luisa López Córdova

**Cargo:** Jefe de Departamento de Control de Auditorías Externas

**Nombre:** Yvette Soto Mendoza

**Cargo:** Auditor de Control y Seguimiento

**Nombre:** Jesús Oswaldo Romero Herrera

**Cargo:** Auditor de Control y Seguimiento

**Nombre:** Jesús Manuel Arana Quintero

**Cargo:** Auditor de Control y Seguimiento

**Nombre:** Matilde Elvia Robles Contreras

**Cargo:** Auditor de Control y Seguimiento

**Nombre:** Sofía Guadalupe Martínez Rivera

**Cargo:** Auditor de Control y Seguimiento