



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Auditorías y Seguimiento a Observaciones
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública
Reporta a: Director de Auditoría
Puestos que le reportan: Auditor de Obra (4)

OBJETIVO

Contribuir en la correcta realización de la auditoría a los programas de inversión de recursos federal, estatal y municipal convenidos, asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios, para la ejecución de la obra pública, acciones y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la revisión de que se hayan cumplido los procedimientos establecidos para auditoría.
2. Coordinar la elaboración del programa de inspección física y oficio de comisión.
3. Coordinar la integración de la documentación de los expedientes de las auditorías de obras o acciones.
4. Elaborar programa para firma de cédulas y oficio de invitación a firma de cédulas de hallazgos de las auditorías realizadas a obras o acciones de las dependencias y entidades.
5. Apoyar y asesorar a los auditores en el análisis de la documentación de respuesta del seguimiento a los hallazgos realizados en las auditorías a obras y acciones de las dependencias y entidades.
6. Coordinar la elaboración de cédulas de observaciones finales de las auditorías a obras o acciones de dependencias o entidades.
7. Coadyuvar en la integración de la documentación necesaria para iniciar el proceso administrativo.
8. Documentar información de recursos de inversión de origen federal y estatal.
9. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías, considerando costo y tiempo.
10. Capacitar al personal interno que realizará las auditorías.
11. Supervisar que las auditorías se inicien en el tiempo previsto en el Programa Anual de Auditoría.
12. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública, hasta el cierre de las auditorías.
13. Realizar los ajustes necesarios para que el programa de auditoría marche adecuadamente.
14. Validar las cédulas de observaciones, informe de resultados de la auditoría.
15. Dar seguimiento a las auditorías vigentes.
16. Evaluar el desempeño de los auditores de obra.

17. Generar y participar en programas de capacitación tanto al interior como al exterior de la Secretaría.
18. Proponer acciones de mejoras del subproceso de auditorías.
19. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados y la correspondencia recibida.
20. Supervisar la elaboración del resumen de las auditorías.
21. Brindar atención y asesoría a los servidores públicos y ciudadanos.
22. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones.

RELACIONES

- Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública: para llevar a cabo las revisiones.
- Externas:** a) Secretaría de la Función Pública: para apoyar en las revisiones que practica la SFP a las Dependencias y Entidades Estatales en cuanto a los recursos federales.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de informes, cédulas o actas circunstanciadas con los resultados de las obras auditadas, considerando la inversión en las obras.
2. Número de actas o cédulas de seguimiento de resultados, sólo en caso de que se requiera.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 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
Área: Construcción

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en construcción o supervisión

¿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 frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

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.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

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:

Nombre: Marco Antonio Morales Cuen

Cargo: Coordinador de Auditorías y
Seguimiento de Observaciones

Información aprobada por:

Nombre: Jesús Arturo Rivera Lorta

Cargo: Director de Auditoría