



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auditor de Evaluación  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría Técnica  
**Reporta a:** Jefa de Departamento de Evaluación a Órganos Internos de Control  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Realizar evaluaciones que permitan determinar la correcta aplicación de los procedimientos de auditoría y otras disposiciones normativas que regulan la actuación de los Órganos Internos de Control adscritos a las Entidades de la Administración Pública Estatal en el desempeño de sus funciones, con base en las atribuciones y responsabilidades.

### RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y entregar los oficios de notificación de evaluación de los Órganos Internos de Control.
2. Evaluar la aplicación de procedimientos de auditoría y demás normas aplicables al ejercicio de las actividades de los Órganos Internos de Control.
3. Integrar y archivar debidamente los resultados correspondientes a cada evaluación.
4. Elaborar el informe de resultados correspondiente a cada evaluación.
5. Revisar los informes de auditoría recibidos de los Órganos Internos de Control.
6. Registrar y archivar la documentación recibida por los OIC, incluyendo informes trimestrales de actividades de Órganos Internos de Control.
7. Brindar asesoría, cuando se requiere, al personal adscrito a los Órganos Internos de Control.
8. Dar seguimiento a observaciones determinadas por el ISAF y despacho externo, registrándose resultados en plataforma vía internet.
9. Revisar informes trimestrales, llevar el control de registro de actividades del programa operativo anual e informes trimestrales de Órganos Internos de Control.
10. Apoyar las actividades de seguimiento que los Órganos Internos de Control desarrollen en relación a las observaciones determinadas en forma directa por los despachos externos y por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: para solicitar y compartir información aplicable a las Entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal.  
b) Órganos Internos de Control: para solicitar y compartir información sobre asuntos relacionados con evaluaciones, informes y seguimiento de observaciones.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Número de evaluaciones programadas / número de evaluaciones realizadas.
2. Promedio de recomendaciones realizadas al trimestre menor a 6.

## 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:** Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública, carrera afín  
**Área:** Auditoría

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en auditoría y actividades administrativas

### ¿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

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: Registrar

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

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:** Rocío Valdez Orozco

**Cargo:** Auditor de Evaluación

**Nombre:** María Monserrath Franco Salazar

**Cargo:** Auditor de Evaluación

**Nombre:** Lourdes Denisse Vázquez Flores

**Cargo:** Jefe de Departamento de  
Evaluación a ÓIC.