



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

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

### OBJETIVO

Realizar auditorías a entes de la Administración Pública Estatal en apego a las normas y procedimientos vigentes, para la práctica de auditoría y dar el seguimiento a las observaciones determinadas.

### RESPONSABILIDADES

1. Efectuar la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías y revisiones a la dependencia o entidad a la que se encuentra asignado.
2. Verificar que los actos sustantivos y administrativos inherentes a su competencia se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.
3. Verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento por parte de la dependencia o entidad de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales; así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo.
4. Comprobar la razonabilidad de la información financiera.
5. Evaluar trimestralmente el avance de la ejecución de los Planes Operativos Anuales de la dependencia o entidad asignada.
6. Revisar la comprobación del cumplimiento de las dependencias o entidades, de los contratos o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales.
7. Formular observaciones con base a resultados determinados en las auditorías, verificaciones y evaluaciones realizadas.
8. Rendir informes parciales de auditorías realizadas.
9. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de Control Gubernamental.
10. Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados a la dependencia o entidad se lleve a cabo conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.
11. Solicitar todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público y hacer las compulsas que se requieren de los documentos que obren de los archivos de las personas físicas o morales señaladas.
12. Realizar auditorías especiales según se asignen por el Secretario(a) o bien, a comisión del Titular del Órgano Interno de Control.
13. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad o dependencia.
14. Evaluar el Portal de Transparencia de la entidad o dependencia.
15. Participar en Actos de Licitación.
16. Realizar seguimiento de observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas e

inspecciones realizadas, hasta su total conclusión.

17. Asesorar a los (as) Servidores (as) Públicos (as) de las dependencias y entidades, a los cuales se encuentre adscrito, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por órganos de fiscalización de forma directa en su total conclusión.
18. Las demás que le asignen otras disposiciones jurídicas y encomendadas por el (la) Secretario (a), Coordinador (a) General de Órganos Internos de Control y el (la) Titular del Órgano Interno de Control.

## RELACIONES

- Internas:** a) Coordinación General de Órganos Internos de Control y Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General  
b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Externas:** a) Proveedores del Gobierno del Estado  
b) Instituciones Bancarias

## 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 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:** Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Civil o afín  
**Área:** Auditoría, Administrativa, Jurídica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año realizando auditorías

### ¿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:

**Nombre:** Ma. Lidia Fuentes Urquijo

**Cargo:** Auditor

Información aprobada por:

**Nombre:** Ramsés Raymundo Carpio  
Valenzuela

**Cargo:** Encargado de Despacho del Órgano  
Interno de Control