



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Procesos
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Administración y Control Presupuestal
Reporta a: Director de Administración de Calidad y Seguimiento
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Operar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, administrar adecuadamente el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y elaborar los informes trimestrales

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el programa anual de auditorías internas de calidad.
2. Fungir como auditor líder del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Realizar las auditorías internas según el programa anual.
4. Detectar, registrar y dar seguimiento a los hallazgos con el fin de analizar y solucionar problemas reales y potenciales que pongan en riesgo la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Coordinar las reuniones de auditores internos y de calidad.
6. Brindar la asesoría necesaria al personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Apoyar a los auditores de tercera parte que vienen a revisar el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ser el canal de comunicación e interacción con los enlaces de las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos.
9. Remitir a las unidades administrativas, la matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos y apoyar en su elaboración.
10. Revisar, analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para elaborar los proyectos institucionales de matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos y presentarla a revisión al coordinador de control interno.
11. Resguardar la matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos.
12. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos institucional.
13. Elaborar reporte de avance semestral de cumplimiento de programa de administración de riesgos institucional y presentar a revisión del coordinador de control interno.
14. Apoyar en el seguimiento a las observaciones detectadas por los entes fiscalizadores.
15. Enlace de las unidades administrativas de la SCG y la Secretaría de Hacienda (SH) para la captura y revisión de los indicadores trimestrales del Programa Operativo Anual (POA).
16. Enlace capturista de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal de los indicadores del POA.
17. Integrar la información trimestral del avance de metas que se envía a la SH.
18. Mantener actualizada la relación de salidas no conformes
19. Preparar la información a presentar en las reuniones de COCODI y Revisión por la

- Dirección y coordinar la logística de éstas.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.

Externas: a) Consultores en Sistemas de Calidad.
b) Agencias certificadoras de Calidad.
c) Auditores externos.
d) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
e) Secretaría de Hacienda.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Seguimiento al programa de trabajo de Administración de Riesgos.
3. Avance del cumplimiento de los procesos de la SCG.

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: Lic. en Administración, Lic. en Administración Pública, Ing. Industrial o carrera a fin
Área: Administrativa, Auditoría, Sistemas de Calidad

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en administración pública

¿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.

Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda

¿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: Administrar / Coordinar

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.

Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

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 mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

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: Laura Álvarez Hernández

Cargo: Subdirector de Procesos

Información aprobada por:

Nombre: Cynthia Ivette Castillo Valdez

Cargo: Director de Administración de
Calidad y Seguimiento