



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0608-005

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirector de Auditoría a Dependencias
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Dirección General de Auditoría Gubernamental
Reporta a: Director de Auditoría Gubernamental
Puestos que le reportan: Supervisor de Auditoría (3)

OBJETIVO

Verificar que la supervisión de las auditorías que se practiquen a los Entes Públicos, se lleven a cabo en apego a las normas y procedimientos vigentes para la práctica de auditoría, así como al seguimiento a las observaciones determinadas.

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditoría con el Director de Auditoría Gubernamental.
2. Revisar en coordinación con el supervisor y autorizar los programas de trabajo de auditoría.
3. Elaborar con la periodicidad que se requiera los avances del programa de auditoría, que incluya el informe con los comentarios referentes al avance de cada auditoría, con base en la información proporcionada por el personal supervisor y auditor y presentarlo al Director de Auditoría Gubernamental, para su análisis.
4. Revisar los informes de auditoría a Dependencias y presentarlos al Director de Auditoría.
5. Revisar las tarjetas informativas de las auditorías y turnarlas al Director de Auditoría, cuando así lo solicite el Director General de Auditoría Gubernamental o el Secretario de la Contraloría General.
6. Coordinar la preparación de los oficios para remitir los informes de auditorías a las Dependencias, una vez que haya concluido la revisión correspondiente.
7. Coordinarse conjuntamente con el Director de Auditoría Gubernamental, para dar las respuestas a las prórrogas solicitadas con respecto a los informes de auditoría y programas de solventación.
8. Coordinar oportunamente el seguimiento de la respuesta recibida de los informes de auditoría, remitida por las Dependencias que fueron sujetas de análisis por el personal supervisor y auditor, mediante el Acta de Solventación.
9. Acordar con el Director de Auditoría Gubernamental, la elaboración de los oficios del Programa de Solventación de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, que no cumplieron al 100% con las medidas de solventación requeridas en los informes de auditoría.
10. Revisar que se reciban oportunamente los Programas de Solventación de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
11. Generar periódicamente según se requiera, el reporte de situación de las

observaciones no solventadas que guardan las observaciones determinadas en las auditorías, para llevar control de su solventación y su vencimiento tanto de los informes de auditoría directa como del programas de solventación, con el fin de informar al Director de Auditoría Gubernamental, Director General de Auditoría Gubernamental y al Secretario de la Contraloría General sobre el avance del seguimiento de las observaciones.

12. Coadyuvar con el director de área y personal auditor la integración de solicitud de inicio de investigación correspondiente a dependencias, unidades administrativas u órganos desconcentrados, para turnar los expedientes a la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas en caso de que el ente auditado no haya solventado las observaciones en tiempo y forma establecidos o si al vencer los plazos estipulados en el Programa de Solventación no se ha cumplido con la solventación total de las observaciones determinadas.
13. Elaborar el reporte mensual de metas de las auditorías realizadas a dependencias y entregarlo al responsable para la elaboración del reporte de metas de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
14. Coadyuvar con el director de área y personal auditor el seguimiento a los requerimientos turnados sobre denuncias en dependencias de la Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.
15. Proponer y participar en las mejoras a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001 de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
16. Apoyar en la revisión de los POA, PAA e informes de auditoría de los OIC, así como brindarles asesoría relacionada con la realización de sus auditorías.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas:

- a) Dirección General de Administración y Control Presupuestal: en solicitud de equipo de oficina, solicitudes de servicios a los equipos de cómputo y para tramitar el pago de viáticos de auditorías a practicar, cursos de capacitación.
- b) Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades: para solicitudes de información referente a las denuncias presentadas y para el envío de declaraciones patrimoniales.
- c) Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas: para dar trámite a los expedientes de inicio de investigación, solicitudes de información y asesorías referente a solicitudes de inicio de investigación presentadas.
- d) Dirección General Evaluación y Control de Obra Pública: para darle seguimiento a las auditorías y a la realización de auditorías de los recursos federales.
- e) Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos: para consultas y asesoría referente a la normatividad.
- f) Dirección General de Desarrollo Administrativo: en caso de consultas y la coordinación conjunta en caso de dudas sobre las políticas, manuales de procedimientos y reglamentos; asistencia técnica en mantenimiento y servicio a equipos de cómputo de la Dirección.
- g) Dirección General de Licitaciones y Contratos: para solicitud de información, asesorías y cursos de capacitación.
- h) Dirección General de Contraloría Social: para solicitud de información.
- i) Secretaría de Hacienda: para solicitar información contable y presupuestal.
- j) Servicios de Salud: para solicitar y proporcionar información con respecto a la coordinación en la práctica de los exámenes antidoping a funcionarios públicos del Gobierno del Estado, cuando aplique.

Externas: Ninguna

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Índice de cumplimiento de objetivos y metas programadas.
2. Número de auditorías y verificaciones realizadas.
3. Índice de incumplimiento del Programa Anual de Auditorías.
4. Número de observaciones de auditorías que se les dio seguimiento.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 35 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 Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín
Área: Auditoría

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Auditoría Gubernamental

¿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: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Controlar

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

11 a 20

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

Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Subdirector de Auditoría a
Dependencias

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director de Auditoría Gubernamental