



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0601-028

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Evaluación
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario Técnico
Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Evaluación a Órganos Internos de Control, Coordinador Administrativo de la S.T.

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas de los Órganos Internos de Control, a través de visitas e inspecciones con el objetivo de fortalecer y garantizar el control interno, el desempeño y el cumplimiento de sus actividades. Además de atender y coordinar las actividades de los representantes de la Contraloría ante el Órgano de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Estatal.

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la Coordinación de los Órganos Internos de Control.
2. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en la elaboración anual del programa de metas.
3. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en la elaboración de propuestas de presupuestación.
4. Revisar las tarjetas informativas de los Órganos Internos de Control, realizar sinopsis y/o resumen e informar a la Secretaría Técnica, para su revisión con el titular de la Secretaría.
5. Coordinar por instrucciones del titular de la Secretaría la realización de reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control.
6. Participar como coordinador interno del Sistema de Gestión de Calidad de los Órganos Internos de Control.
7. Coordinar el proceso de capacitación de las personas adscritas al Órgano Interno de Control, representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno.
8. Coadyuvar en las actividades de evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control y la Secretaría Técnica.
9. Colaborar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del Sistema de Control Interno y mejora del desempeño institucional, en el ámbito y competencia de sus funciones.
10. Registrar de manera oportuna la información correspondiente al avance de las metas establecidas por los Órganos Internos de Control.
11. Elaborar manual de organización y manual de procedimientos de los Órganos Internos de Control.
12. Analizar las correcciones que se realicen por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y revisar que se emita el oficio de validación y envío de auditoría por parte del Secretario.
13. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los jefes de departamento y el personal auditor, así como validar y complementar las recomendaciones giradas por la Secretaría Técnica.

14. Realizar evaluaciones al cumplimiento de programa de actividades de los Órganos Internos de Control.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

Internas: a) Órganos Internos de Control: para tratar asuntos de evaluaciones, revisión de informes, capacitación, reuniones internas, etc.
b) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: para solicitar información y asesorías.
c) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para solicitar información y asesorías.

Externas: a) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de evaluación al desempeño de los Órganos Internos de Control.
2. Porcentaje de informes de auditoría revisados.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 a 60 años.

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 Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración o carrera afín.

Área: Auditoría, Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 3 años en Auditoría y 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.

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

Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área

¿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

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:

Información aprobada por:

Nombre:

Nombre:

Cargo: Director de Evaluación

Cargo: Secretario Técnico