



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0601-030

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Jefe de Departamento de Evaluación a Órganos Internos de Control  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Director de Evaluación  
**Puestos que le reportan:** Auditor de Evaluación (2)

### OBJETIVO

Garantizar que las evaluaciones que se practiquen a los Órganos Internos de Control, así como las actividades desarrolladas por el personal auditor, se lleven a cabo en apego a las normas, procedimientos y programas de trabajos vigentes para la práctica de dichas evaluaciones.

### RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación en la coordinación y evaluación de Órganos Internos de Control.
2. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de metas y objetivos de los Órganos Internos de Control.
3. Elaborar en coordinación con la Dirección de Evaluación el programa de trabajo de evaluación que se realizará a los Órganos Internos de Control.
4. Revisar los informes presentados por los Órganos Internos de Control, así como las tarjetas informativas de los mismos y turnar a la Dirección de Evaluación.
5. Analizar previamente al inicio de las evaluaciones practicadas a los Órganos Internos de Control los aspectos relevantes, como son informes de auditoría, razones financieras, estados financieros, indicadores y en coordinación con el Director de Área marcar la pauta a seguir en la evaluación.
6. Supervisar la realización de evaluación a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control.
7. Elaborar el informe de la evaluación practicada al Órgano Interno de Control, así como en el seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas.
8. Revisar el informe de evaluación elaborado por el personal auditor, así como validar y complementar las recomendaciones giradas por los Órganos Internos de Control por parte de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.
9. Emitir oficio de validación de auditoría para firma del titular de la Secretaría.
10. Realizar tarjeta informativa con aspectos relevantes del informe de auditoría, para fácil comprensión del titular de la Secretaría.
11. Dar seguimiento a observaciones determinadas en informes de auditoría elaborados por los Órganos Internos de Control, mediante el sistema de información Dropbox.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### RELACIONES

**Internas:** a) Titulares de los Órganos Internos de Control y su personal.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de metas programadas de la Dirección de Evaluación en tiempo y forma.

## 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:** Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

**Área:** Auditoría, Administrativa, Organizacional

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en Área de Auditoría y/o Administrativa en la 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.*

*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*

*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: 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:**

**Nombre:**

**Cargo:** Jefe de Departamento de  
Evaluación a Órganos Internos de  
Control

**Cargo:** Director de Evaluación