



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ID: 0620-004

DATOS GENERALES

- Título actual del puesto funcional:** Director de Sistemas de Control Interno Institucional
- Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General
- Área de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Administrativo
- Reporta a:** Director General de Desarrollo Administrativo
- Puestos que le reportan:** Jefe de Departamento de Control y Evaluación de los Sistemas de Control Interno Gubernamental, Jefe de Departamento de Seguimiento y Formación de los Sistemas de Control Interno Gubernamental

OBJETIVO

Implementar, mantener y mejorar el control interno del Gobierno del Estado de Sonora para el cumplimiento razonable de los objetivos institucionales, mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental y prevenir faltas administrativas y actos de corrupción mediante la regulación, coordinación, promoción y verificación del cumplimiento del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno en las Dependencias y Entidades.

RESPONSABILIDADES

1. Definir, coordinar y controlar los acuerdos, trabajos y productos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de control interno institucional.
2. Desarrollar las metodologías y estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de control interno institucional.
3. Mantener y actualizar las metodologías y estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de control interno institucional.
4. Definir y coordinar la participación de los órganos de control y desarrollo administrativo de las entidades y de los órganos internos de control en las dependencias en la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de control interno institucional.
5. Coordinar acuerdos, acciones y trabajos acordados con instancias federales y estatales en materia de control interno.
6. Impartir capacitación y brindar asesoría en temas de Control Interno a Servidores Públicos.
7. Administrar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI).

8. Integrar y dar seguimiento al presupuesto de la Dirección.
9. Integrar y comunicar los reportes e indicadores de avances de metas, objetivos y gestión.

## RELACIONES

**Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno Institucional.

**Externas:** a) Secretaría de la Función Pública.  
b) Órganos de control de otros estados que participan en la comisión permanente de contralores estado-federación: para la difusión e intercambio de experiencias en el tema de control interno.  
c) Municipios del Estado: para asesoría a los servidores públicos del tema de control interno.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Metas alcanzadas del Programa Operativo Anual de la Dirección.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** De 30 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:** Contador Público, Lic. en Administración, Ing. Industrial,  
Lic. en Comercio Internacional, Lic. en Derecho o carreras afines

**Área:** Económico-Administrativo / Ciencias Sociales

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año en área administrativa

### ¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

*Grado de dominio del idioma inglés*

*Desempeño básico*

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Nivel de conocimientos de computación.*

*Uso amplio de los menús de funciones*

**¿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*

*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: Controlar*

*En segundo lugar: Administrar / Coordinar*

**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

*Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original*

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:

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Director de Sistemas de Control  
Interno Institucional

Nombre:

Cargo: Director General de Desarrollo  
Administrativo