



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Supervisor de Auditoría  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría de la Contraloría General  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Reporta a:** Titular del Órgano Interno de Control  
**Puestos que le reportan:** Auditor(a)

### OBJETIVO

Vigilar que las actividades consignadas en el Programa Operativo Anual, se realicen conforme a lo previsto, con el propósito de garantizar el logro de los objetivos propuestos. Coordinar las actividades relativas a la planeación, organización, ejecución y control del Programa Anual de Auditoría, a efecto de constatar mediante la práctica de auditorías que la Dependencia o Entidad esté cumpliendo de manera eficaz y eficiente en el uso y aplicación de recursos públicos, que le han sido encomendados para el cumplimiento de la función, en apego a las disposiciones legales y normativas vigentes. Vigilar que para el logro y cumplimiento de las funciones sustantivas a cargo del área, el trabajo se realice de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

### RESPONSABILIDADES

1. Acordar con su superior jerárquico de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización y el mejoramiento de la eficiencia operativa.
2. Comisionar al personal auditor adscrito al Órgano Interno de Control para la realización de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditoría, revisiones y verificaciones.
3. Coordinar la verificación, evaluación y fiscalización al cumplimiento por parte de la dependencia o entidad de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro de contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios de cualquier naturaleza y obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales, así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo.
4. Comprobar la razonabilidad de la información financiera que formule la dependencia o entidad e informar al Titular del Órgano Interno de Control.
5. Supervisar las acciones que aseguren el avance en la ejecución del Programa Operativo Anual de la dependencia o entidad.
6. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre Estado-Federación, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales.
7. Revisar y realizar informes y cédulas de auditoría.
8. Coordinar la verificación y comprobación de las normas de control gubernamental.
9. Coordinar las verificaciones del desempeño de la dependencia o entidad.
10. Coordinar las evaluaciones del ejercicio de la asignación de recursos.
11. Coordinar y realizar compulsas del gasto público.
12. Fortalecer y coordinar el Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad.

13. Coordinar la evaluación y ejecución de los programas y acciones para la innovación y calidad.
14. Proponer las medidas preventivas para garantizar la efectividad y transparencia de las operaciones de la dependencia o entidad.
15. Coordinar las revisiones trimestrales del Portal de Transparencia.
16. Participar en actos de licitación.
17. Dar seguimiento a las observaciones y hallazgos.
18. Apoyar y asesorar a los servidores públicos de las dependencias y entidades.
19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

## RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad asignada y Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General.

**Externas:** Ninguna

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de auditorías a unidades administrativas realizadas.

## 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, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Civil o afín

**Área:** Auditoría, Administrativa, Jurídica

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en auditoría y actividades administrativas

**¿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**

*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:** José Jesús Miranda López

**Nombre:** Francisco Ariel Castillo Maldonado

**Cargo:** Supervisor de Auditoría

**Cargo:** Titular del Órgano Interno de Control