



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: Ninguno

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: Martha Aurora Martínez Fuentes

Cargo: Supervisor de Auditoría

Nombre:

Cargo: Titular del Órgano Interno de Control

Nombre: Irma Graciela Echevarría Soto

Cargo: Supervisor de Auditoría