



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-015

DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Administración de Calidad y Seguimiento
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de la Contraloría General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General de Administración y Control Presupuestal
<b>Reporta a:</b>	Director General de Administración y Control Presupuestal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Subdirector de Procesos, Coordinador de Capacitación y Desarrollo Administrativo, Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la administración y seguimiento de los procesos de la Dependencia y la capacitación del personal, a través del Sistema de Gestión de Calidad que permita elevar el nivel de competencia de los funcionarios públicos para un mejor desempeño de sus funciones.

RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Dependencia bajo la Norma ISO 9001.
2. Organizar las reuniones del Comité de Calidad, para revisión del cumplimiento y/o cambios de los indicadores de calidad de la Dependencia.
3. Supervisar que se lleve un efectivo control los documentos internos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Autorizar el programa anual de auditorías internas de calidad.
5. Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría.
6. Elaborar anualmente y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno.
7. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional.
8. Revisar las observaciones derivadas de la aplicación del gasto emitidas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) y de auditoría directa.
9. Supervisar que el soporte documental de la respuesta a las observaciones cumpla con las medidas de solventación emitidas por el órgano fiscalizador.
10. Coordinar la elaboración, aplicación y análisis de las evaluaciones al desempeño.
11. Supervisar que la elaboración del programa anual de cursos y talleres requeridos sea previa detección de las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
12. Supervisar que la logística e impartición de los cursos y talleres de capacitación se apeguen a lo programado.
13. Gestionar la contratación de los instructores externos.
14. Atender los requerimientos de capacitación dentro del ámbito de competencia de la Secretaría que soliciten las instancias de la Administración Pública Estatal y Municipal.
15. Validar los indicadores del SIPPSE.
16. Supervisar el envío de los informes trimestrales del SIPPSE a la Secretaría de Hacienda.
17. Supervisar el envío del informe de Cuenta Pública a la Secretaría de Hacienda.

18. Actualizar la plataforma nacional de transparencia.
19. Coordinar el seguimiento a los indicadores de los procedimientos del área de Calidad.
20. Fungir como enlace de Control Interno.
21. Formar parte del Comité del Servicio Profesional de Carrera.
22. Supervisar la capacitación y certificación de capacidades del Servicio Profesional de Carrera.
23. Supervisar la evaluación al desempeño del Servicio Profesional de Carrera.
24. Participar como Auditor Interno de Calidad.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## RELACIONES

**Internas:** a) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para la capacitación del personal.

**Externas:** a) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización: para la respuesta a la solventación de observaciones.  
b) Consultores Externos de Calidad y Empresas certificadoras: para mantener el Sistema de Calidad y auditarlo periódicamente.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Que el 90% del personal de la Dependencia se capacite, tomando por lo menos un curso de capacitación en materia de su competencia en el año.
2. Que el desempeño de los procesos de la SECOG cumpla por lo menos con 90%.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 y 75 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:** Lic. Administración, Lic. Administración Pública, Lic. Derecho, Ing. Industrial o carrera afín

**Área:** Administrativa, Sistemas de Calidad

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 a 3 años en Sistemas de Calidad
- 1 año de experiencia en Auditorías
- 1 año en Administración

**¿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*

*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: Asesorar*

**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**

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:** Cynthia Ivette Castillo Valdez

**Nombre:** Lic. David López Huguez

**Cargo:** Director de Administración de Calidad y Seguimiento

**Cargo:** Director General de Administración y Control Presupuestal