



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0601-043

DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director de Atención y Seguimiento de OIC
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría de la Contraloría General
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría
<b>Reporta a:</b>	Secretario Técnico
<b>Puestos que le reportan:</b>	Atención y Seguimiento de OIC, Auditor de Evaluación, Jefe de Departamento de Evaluación, Coordinador de Programas de Participación Social

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas de los Órganos Internos de Control, a través de visitas e inspecciones con el objetivo de fortalecer y garantizar el control interno, el desempeño y el cumplimiento de sus actividades..

RESPONSABILIDADES

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la Coordinación de los Órganos Internos de Control.
2. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en la elaboración anual del programa de metas.
3. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en la elaboración de propuestas de presupuestación.
4. Revisar las tarjetas informativas de los Órganos Internos de Control, realizar sinopsis y/o resumen e informar a la Secretaría Técnica, para su revisión con el titular de la Secretaría.
5. Coordinar por instrucciones del titular de la Secretaría la realización de reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control.
6. Participar como coordinador interno del Sistema de Gestión de Calidad de los Órganos Internos de Control.
7. Coordinar el proceso de capacitación de las personas adscritas al Órgano Interno de Control, representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno.
8. Coadyuvar en las actividades de evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control y la Secretaría Técnica.
9. Colaborar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del Sistema de Control Interno y mejora del desempeño institucional, en el ámbito y competencia de sus funciones.
10. Informar de manera oportuna la información correspondiente al avance de las metas establecidas por los Órganos Internos de Control.
11. Elaborar el manual de organización y manual de procedimientos de los Órganos Internos de Control.
12. Analizar las correcciones que se realicen por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y revisar que se emita el oficio de validación y envío de auditoría por parte del Secretario.
13. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los jefes de departamento y el personal auditor, así como validar y complementar las recomendaciones giradas por la Secretaría

Técnica.

14. Realizar evaluaciones al cumplimiento de programa de actividades de los Órganos Internos de Control.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás que asigne su superior jerárquico.

## RELACIONES

- Internas:**
- a) Órganos Internos de Control: para tratar asuntos de evaluaciones, revisión de informes, capacitación, reuniones internas, etc.
  - b) Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General: para solicitar información y asesorías.
  - c) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal: para solicitar información y asesorías.
- Externas:**
- a) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización: para el seguimiento de auditorías.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Porcentaje de evaluación al desempeño de los Órganos Internos de Control.
2. Porcentaje de informes de auditoría revisados.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 25 a 60 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:** Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración o carrera afín.  
**Área:** Auditoría, Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

- 3 años Administración Pública en áreas de auditoría.

### ¿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.*

*Negocia/Convence*

**¿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: 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 amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

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: Héctor Fortino Valenzuela Gracia

Nombre: Jorge Soto Rodriguez

Cargo: Director de Seguimiento y  
Atención de OIC

Cargo: Secretario Técnico