



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0603-026

DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Subdirector(a) de Procesos  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Dirección General de Administración y Control Presupuestal  
**Reporta a:** Director(a) de Administración de Calidad y Seguimiento  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

OBJETIVO

Contribuir al mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y administrar adecuadamente el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y demás programas institucionales en base a las normatividades aplicables para mejorar el desempeño de la función de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el programa anual de auditorías internas de calidad.
2. Fungir como auditor líder del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Realizar las auditorías internas según el programa anual.
4. Detectar, registrar y dar seguimiento a los hallazgos con el fin de analizar y solucionar problemas reales y potenciales que pongan en riesgo la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Coordinar las reuniones de auditores internos y de calidad.
6. Brindar la asesoría necesaria al personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Apoyar a los auditores de tercera parte que revisan el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ser el canal de comunicación e interacción con los enlaces de las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos.
9. Remitir a las unidades administrativas, la matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos y apoyar en su elaboración.
10. Revisar, analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para elaborar los proyectos institucionales de matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos y presentarla a revisión al coordinador de control interno.
11. Resguardar la matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos.
12. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional.
13. Elaborar reporte de avance semestral de cumplimiento de programa de administración de riesgos institucional y presentar a revisión del coordinador de control interno.
14. Integrar la información trimestral del avance de metas que se envía a la SH.
15. Enlace de las unidades administrativas de la SABG y la Secretaría de Hacienda (SH) para la captura y revisión de los indicadores trimestrales del Programa Operativo Anual (POA).
16. Enlace capturista de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal de los indicadores del POA.
17. Mantener actualizada la relación de salidas no conformes.
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones .

**RELACIONES**

- Internas:**
- a) Unidades administrativas de la Secretaría para asesorar en los temas de su competencia; llevar el seguimiento correspondiente y solicitar y verificar la información generada por las áreas
  - b) Secretaría de Hacienda para la integración de los informes trimestrales y de Cuenta Pública
- Externas:**
- a) Consultores en Sistemas de Calidad para la operación y mejora del sistema de gestión de calidad
  - b) Agencias certificadoras de Calidad para la ejecución de auditorías de mantenimiento y certificación
  - c) Auditores externos para la ejecución de auditorías externas y seguimientos
  - d) Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización para apoyo en la atención de observaciones.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

1. Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Seguimiento oportuno al programa de trabajo de Administración de Riesgos.
3. Avance del cumplimiento de los procesos de la SABG.
4. % alcanzado en la evaluación al Desempeño

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 23 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:** Lic. en Administración, Lic. en Administración Pública, Ing. Industrial o carrera afín  
**Área:** Administrativa, Auditoría, Sistemas de Calidad

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 2 años en administración pública
- 1 año en sistemas de calidad
- 1 año en coordinación y gestión de programas de trabajo.

**¿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: 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*

*Ninguna*

**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: Laura Álvarez Hernández  
Cargo: Subdirector de Procesos

Nombre: Cynthia Ivette Castillo Valdez  
Cargo: Director de Administración de Calidad y Seguimiento