



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID:

### DATOS GENERALES

**Título actual del puesto funcional:** Auditor del OIC  
**Dependencia/Entidad:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
**Área de adscripción:** Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental  
**Reporta a:** Supervisor de Auditoría o Titular del Órgano Interno de Control  
**Puestos que le reportan:** Ninguno

### OBJETIVO

Realizar auditorías a entes públicos de la Administración Pública Estatal en apego a las normas y procedimientos vigentes, para la práctica de auditoría y dar el seguimiento a las observaciones determinadas. Según la magnitud de su estructura se podrán incluir los puestos de Dirección, Subdirección, Jefaturas de Departamento y/o Personal de Apoyo (Auditor(a) y/o Coordinador) dentro de la Unidad de Auditoría, como parte del personal de apoyo.

### RESPONSABILIDADES

1. Efectuar la práctica de visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías y revisiones a la dependencia o entidad a la que se encuentren asignados conforme a las bases generales que emita la Secretaría y en cumplimiento al artículo 26 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2. Evaluar el avance en la ejecución de Programa Operativo Anual de la dependencia o entidad.
3. Verificar que los actos sustantivos y administrativos inherentes a su competencia se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.
4. Verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento por parte de la dependencia o entidad de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y 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, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo.
5. Comprobar la razonabilidad de la información financiera.
6. Evaluar trimestralmente el avance de la ejecución de los Planes Operativos Anuales de la dependencia o entidad asignada.
7. Revisar la comprobación del cumplimiento de las dependencias o entidades, de los contratos o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales.
8. Formular observaciones con base a resultados determinados en las auditorías, verificaciones y evaluaciones realizadas.
9. Rendir informes parciales de auditorías realizadas.
10. Verificar y comprobar el cumplimiento de las normas de Control Gubernamental.
11. Vigilar que el ejercicio de los recursos asignados a la dependencia o entidad se lleve a cabo conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.

12. Solicitar todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público y hacer las compulsas que se requieren de los documentos que obren de los archivos de las personas físicas o morales señaladas.
13. Realizar auditorías especiales según se asignen por el Secretario o a comisión del Titular del Órgano Interno de Control.
14. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad o dependencia.
15. Evaluar el Portal de Transparencia de la entidad o dependencia.
16. Participar en Actos de Licitación.
17. Realizar seguimiento de observaciones y hallazgos derivados de las auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones realizadas, hasta su total conclusión.
18. Asesorar a los (as) Servidores (as) Públicos (as) de las dependencias y entidades, a los cuales se encuentre adscrito, en la atención y seguimiento de las observaciones y hallazgos realizados por órganos de fiscalización de forma directa en su total conclusión.
19. Las demás que le asignen otras disposiciones jurídicas y encomendadas por el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control.

## RELACIONES

**Internas:** a) Unidades Administrativas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para solicitar documentación e información de las auditorías a realizar.  
b) Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para solicitar documentación e información de las auditorías a realizar.

**Externas:** a) Proveedores del Gobierno del Estado para solicitar información de las auditorías a realizar.  
b) Instituciones Bancarias para solicitar información de las auditorías a realizar.

## MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Cumplimiento de los programas de auditoría.
2. Índice de cumplimiento de metas programadas.
3. Evaluación al desempeño

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 24 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 carrera afín  
**Área:** Auditoría, Administrativa, Jurídica

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*La experiencia laboral requerida.*

- 1 año realizando auditorías

**¿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*

*No necesaria*

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

*El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.*

*En primer lugar: Controlar*

*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 forzan el análisis para elegir opciones*

**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:** Maricela Fierros Ávila

**Nombre:** Verónica Guadalupe Espinoza  
Mizugay

**Cargo:** Auditor del OIC

**Cargo:** Supervisor de Auditoría o Titular del  
Órgano Interno de Control