



## GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0621-003

### DATOS GENERALES

<b>Título actual del puesto funcional:</b>	Director(a) de Atención y Seguimiento de OIC
<b>Dependencia/Entidad:</b>	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
<b>Área de adscripción:</b>	Subsecretaría de Auditoría y Control Gubernamental
<b>Reporta a:</b>	Subsecretario(a) de Auditoría y Control Gubernamental
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefe de departamento de Órganos de Gobierno, Auditora de Evaluación.

### 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, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos.

### RESPONSABILIDADES

1. **Coadyuvar** con los Órganos Internos de Control en la elaboración del Programa Anual de Metas e integración de las propuestas de presupuestación anual.
2. **Revisar, analizar y sintetizar** las tarjetas informativas remitidas por los Órganos Internos de Control, elaborando sinopsis o resúmenes ejecutivos, e **informar** oportunamente a la Secretaría Técnica para su revisión con la persona Titular de la Secretaría.
3. **Coordinar**, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría, la realización de reuniones de trabajo con los Órganos Internos de Control.
4. **Participar** como Coordinador Interno del Sistema de Gestión de Calidad de los Órganos Internos de Control.
5. **Coordinar** el proceso de capacitación del personal adscrito a los Órganos Internos de Control, así como de las personas representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno.
6. **Coadyuvar** en las actividades de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control y a la Secretaría Técnica.
7. **Colaborar** en la implementación de acciones orientadas al cumplimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora del desempeño institucional, en el ámbito de su competencia.
8. **Informar** de manera oportuna sobre el avance en el cumplimiento de las metas establecidas por los Órganos Internos de Control.
9. **Elaborar, actualizar y dar seguimiento** al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos de los Órganos Internos de Control.
10. **Analizar** las correcciones realizadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental y **verificar** la emisión del oficio de validación y envío de auditoría por parte de la persona Titular de la Secretaría.
11. **Coordinar y supervisar** las actividades desarrolladas por las personas jefas de departamento y el personal auditor, así como **validar y complementar** las recomendaciones emitidas por la Secretaría Técnica.
12. **Realizar** evaluaciones al cumplimiento del Programa de Actividades de los Órganos Internos de Control.
13. **Desarrollar** las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la normatividad aplicable.
14. **Establecer** criterios y lineamientos para la atención, seguimiento y evaluación de los programas, actividades y resultados de los Órganos Internos de Control.

15. **Supervisar y validar los informes** periódicos de actividades, avances de metas y resultados presentados por los Órganos Internos de Control.
16. **Coordinar la integración y operación** de mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones y revisiones practicadas a los entes públicos.
17. **Fungir como enlace** institucional entre los Órganos Internos de Control y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la adecuada atención de asuntos técnicos, administrativos y normativos.
18. **Coordinar y supervisar** la implementación de metodologías de control interno, gestión de riesgos y mejora continua en los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.

## 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: 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

- Cumplimiento del Programa Anual de Actividades de los OIC.
- Asuntos resueltos sin observaciones / Asuntos atendidos.
- Informes entregados en tiempo / Informes programados.
- Reportes de seguimiento entregados en tiempo / Reportes programados.

## DATOS GENERALES DEL PERFIL

**Sexo:** Indistinto  
**Estado Civil:** Indistinto  
**Edad:** 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 Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración o carrera afín.

**Área:** Auditoría, Administrativa

### ¿El puesto requiere experiencia laboral?

*La experiencia laboral requerida.*

2 años coordinación o dirección de Órganos Internos de Control, o en áreas encargadas del seguimiento,

supervisión y evaluación de su desempeño.

1 año en la aplicación e interpretación de la normatividad en materia de control y fiscalización

**¿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:**

**Nombre:** Rodolfo Flores Hurtado

**Cargo:** Director(a) de Seguimiento y  
Atención de OIC

**Cargo:** Subsecretario(a) de Auditoría y  
Control Gubernamental