



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

22-DCH-P02-F01/REV.00

ID: 0621-010

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 los entes públicos de la Administración Pública Estatal, con apego a las normas y procedimientos vigentes, a fin de **verificar, fiscalizar y evaluar** el cumplimiento del marco normativo por parte de las dependencias y entidades, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y las Normas Generales de Auditoría Pública.

RESPONSABILIDADES

1. **Practicar** visitas, inspecciones, fiscalizaciones, auditorías y revisiones a la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, conforme a las bases generales que emita la Secretaría y en cumplimiento del artículo 26, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
2. **Revisar** el avance en la ejecución del Programa Operativo Anual de la dependencia o entidad asignada.
3. **Verificar** que los actos sustantivos y administrativos inherentes a su competencia se realicen conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
4. **Verificar, fiscalizar y evaluar** el cumplimiento, por parte de la dependencia o entidad, de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios y obra pública, adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás recursos materiales, así como de las obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores a cargo del Poder Ejecutivo.
5. **Comprobar** la razonabilidad de la información financiera generada por la dependencia o entidad.
6. **Evaluar trimestralmente** el avance en la ejecución de los Programas Operativos Anuales de la dependencia o entidad asignada.
7. **Revisar** el cumplimiento de los contratos y acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación, el Estado y los Municipios, en materia de inversión y ejecución de programas y acciones con recursos federales.
8. **Formular** observaciones derivadas de los resultados determinados en las auditorías, verificaciones y evaluaciones realizadas.
9. **Rendir** informes parciales y finales de las auditorías practicadas.
10. **Verificar y comprobar** el cumplimiento de las normas de Control Gubernamental.
11. **Vigilar** que el ejercicio de los recursos públicos se lleve a cabo conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables.
12. **Solicitar y analizar** datos, informes y documentación relacionados con el ejercicio del gasto público, así como **realizar** las compulsas documentales necesarias.
13. **Realizar** auditorías especiales, cuando así lo instruya el Titular de la Secretaría o el Titular del Órgano Interno de Control.
14. **Evaluar** el Sistema de Control Interno de la dependencia o entidad asignada.

15. **Evaluar** el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia a través del Portal de Transparencia correspondiente.
16. **Participar** en los actos y procedimientos de licitación conforme a la normatividad aplicable.
17. **Dar seguimiento** a las observaciones y hallazgos derivados de auditorías, verificaciones, visitas e inspecciones, hasta su total solventación.
18. **Asesorar y apoyar** a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades en la atención y seguimiento de observaciones y hallazgos emitidos por órganos de fiscalización, hasta su conclusión.
19. **Desempeñar** las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría o del Órgano Interno de Control, dentro del ámbito de su competencia.

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. Auditorías realizadas / Auditorías programadas.
2. Porcentaje de auditorías concluidas dentro del plazo establecido.
3. Porcentaje de procesos auditados que cumplen con la normatividad aplicable.
4. Porcentaje de auditorías especiales atendidas conforme a instrucción superior
- 5.

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.

- 2 años auditoría gubernamental, control interno, fiscalización o revisión del gasto público
- 1 año realizando auditorías y registros contables y finanzas

¿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: Rosa Janeth Velázquez Valle

Nombre: María Laura Higuera Carrillo

Cargo: Auditor del OIC

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