**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Título actual del puesto : Auditor**

**Título en Nombramiento : Auditor Secretaría : Secretaria de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura**

**Área de adscripción : Fideicomiso Fondo Revolvente Sonora**

**Área de adscripción : Dirección de Administración**

**Jefe Inmediato : Director de Administración**

 **Puestos que le reportan : Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO** (Verbo (s) – Función – Normatividad – Resultado)

*(Indica cual es el objetivo o el “¿para qué?” dentro de la organización)*

 Atender y dar seguimiento oportuno a las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores y apoyar con

 la solventación de los hallazgos derivados de las mismas.

**RESPONSABILIDADES**

(Indicar cuales son las principales funciones que realiza para lograr su objetivo general)

*Ej. Recaudar las aportaciones de los contribuyentes en la zona de adscripción para asegurar su pago correcto*

1. Atender y dar seguimiento oportuno a las auditorías de cualquier órgano fiscalizador que se practiquen al Fideicomiso, así mismo mantener informado a él o la Director(a) de Administración y al Coordinador(a) General de los hallazgos derivados de las mismas, para tomar las decisiones pertinentes; así como formular conjuntamente con las áreas involucradas, las respuestas fundamentadas, acompañando la evidencia documental requerida para la solventación de las observaciones que formulen las instancias facultadas para la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos, derivado de las auditorías, revisiones, verificaciones y actos de fiscalización que dichas instancias practiquen;
2. Revisar de forma general los Informes Trimestrales de los Avances Programático-Presupuestal del Fideicomiso antes de que sean presentados ante la Secretaría de Hacienda.
3. Revisar de forma general los Informes de Cuenta Pública del Fideicomiso antes de que sean presentados ante la Secretaría de Hacienda;
4. Apoyar las acciones a realizar en cumplimiento con la función de Secretario Técnico y Enlace ante la Secretaría de la Contraloría General en el Comité de Integridad, en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables;
5. Apoyar las acciones a realizar en cumplimiento con la función de Auxiliar de Control Interno en el Comité de Control y Desempeño Institucional en el área del control interno institucional, en términos de lo dispuesto por las disposiciones normativas aplicables;
6. Revisar el cumplimiento e integración de las plantillas del Sistema de Información de Recursos previas a la verificación del ente fiscalizador;
7. Apoyar con la integración de los contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes inmuebles y servicios profesionales en el Sistema de Evidencia.
8. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones

**RELACIONES**

Continuación se escribe con quién o quiénes tiene necesidad de relacionarse su puesto, tanto de forma interna como externa, para poder llevar a cabo sus actividades (Indicar con quién y para qué)

Indicar solo las más representativas.

**Internas**

(Referentes a cualquier órgano, oficina, entidad o dependencia al Gobierno del Estado de Sonora)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Personal del Fideicomiso Seguimiento a Observaciones de Entes Fiscalizadores

b)

c)

**Externas**

(Referentes a cualquier oficina, empresa u organismo ajeno al Gobierno del Edo. de Sonora incluida la ciudadanía)

¿Con quién? ¿Para qué?

1. Dependencias del Gobierno del Presentación de Información

 Estado

b) .

c)

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**

Si usted fuese el jefe de su puesto, ¿Cuáles serían los “factores clave” que le permitan medir si se están cumpliendo los

objetivos del puesto? “Si logro los resultados”

Ej. - Ejecución de programas conforme al plan y presupuesto

-Cero errores emitidos a tiempo

1) Solventación de observaciones de entes fiscalizadores en forma oportuna y cumplimiento.

2)

3)

4)

**DATOS GENERALES DEL PERFIL**

**Sexo: Indistinto**

**Estado Civil: Indistinto**

**Edad: mayor de 20 años**

**Grado de estudios**

*Indique el grado de estudios requerido en la columna 1 y el grado de estudios deseable en la columna 2.*

   1. Primaria

   2. Secundaria

  3. Carrera técnica sin preparatoria / Secretariales

   4. Preparatoria completa / CONALEP

   5. Carrera técnica después de la preparatoria

   6. Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

   7. Estudios profesionales completos

   8. Diplomado, además de la carrera profesional

   9. Maestría

   10. Doctorado

**¿El puesto requiere alguna especialización académica?**

**Carrera : Licenciatura**

**Área : Contable**

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

*Indique las áreas y tiempo de experiencia requeridos.*

Tiempo:

¿En qué?

Tiempo:

¿En qué?

Tiempo:

¿En qué?

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?**

*Indique el grado de dominio.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. No requerido |
|  |  | 2. Desempeño básico |
|  |  | 3. Leer |
|  |  | 4. Hablar y comprender |
|  |  | 5. Dominar |

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

*Indique el grado de dominio.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. No necesita / No usa |
|  |  | 2. Ingresar / capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión / guarda |
|  |  | 3. Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos |
|  |  | 4. Uso amplio de los menús de funciones |
|  |  | 5. Operación avanzada / Programación de funciones / de Macros (Nivel usuario) |
|  |  |  |

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

*Seleccione la mejor opción*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Cortesía Normal. |
|  |  | 2. Comunica/Influye/Induce. |
|  |  | 3. Negocia/Convence. |
|  |  | 4. Líder/Negociación compleja. |

**¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?**

*Seleccione la mejor opción*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. No necesaria. |
|  |  | 2. Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas. |
|  |  | 3. Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas. |
|  |  | 4. Integración de uno o varios Departamentos de una Dirección /Área. |
|  |  | 5. Integración de todas las funciones de una Unidad principal |
|  |  | 6. Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría |
|  |  | 7. Integración de todas las áreas de una Secretaría. |
|  |  | 8. Integración de todas las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. |

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

*Seleccione la más relevante en la columna 1 y la segunda más relevante en la columna 2.*

  1. Servir

   2. Administrar / Coordinar

   3. Asesorar

   4. Controlar

   5. Custodiar

   6. Registrar

   7. Ejecutar

**En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:**

*Seleccione la mejor opción*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano |
|  |  | 2. Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos |
|  |  | 3. Impacta objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno. |
|  |  | 4. Responsable de decisiones y negociaciones de efecto político y social crítico. |

**Manejo de personal requerido**

*Indique el tamaño del grupo de personas a su cargo (directos e indirectos)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Ninguna |
|  |  | 2. 1 a 5 |
|  |  | 3. 6 a 10 |
|  |  | 4. 11 a 20 |
|  |  | 5. 21 a 50 |
|  |  | 6. 51 a 100 |
|  |  | 7. 101 a 500 |
|  |  | 8. 501 a 1000 |
|  |  | 9. 1,001 a 2,000 |

  10. Más de 2,000

**Recursos financieros a su cargo**

*(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Ninguno (No tiene incidencia evidenciable) |
|  |  | 2. Menos de 100 Mil pesos (Montos menores, no cuantificables, pero evidenciables) |
|  |  | 3. 101 a 500 Mil pesos |
|  |  | 4. 501 Mil a 1 Millón de pesos |
|  |  | 5. 1 a 10 Millones |
|  |  | 6. 11 a 50 Millones |
|  |  | 7. 51 a 100 Millones |
|  |  | 8. 101 a 300 Millones |
|  |  | 9. 301 A 500 Millones |

  10. 501 a 1,000 Millones

  11. 1,001 a 2,000 Millones

  12. 2,001 a 5,000 Millones

  13. Más de 5000 Millones

**¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?**

*Seleccione la mejor opción*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Ninguna |
|  |  | 2. Custodiarlos /Registrarlos / Posibilidades lejanas de eficientar la cifra de referencia |
|  |  | 3. Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento |

importante a la cifra de referencia

  4. Autorizarlos bajo presupuesto propio / Responsable del Valor Agregado de los mismos.

**Tipo de Análisis Predominante**

*Seleccione la mejor opción*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables. |
|  |  | 2. Algunas variantes y modalidades controladas; Se compara, se eligen soluciones. |
|  |  | 3. Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción. |
|  |  | 4. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones. |
|  |  | 5. Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones. |
|  |  | 6. Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras. |
|  |  | 7. Situaciones muy complejas que demandan pensamiento especulativo y de alto contenido original |
|  |  | 8. Se parte de hechos / situaciones con muy vaga definición. Se requiere pensamiento abstracto y muy |

original. Desarrolla bases para nuevos paradigmas.

**Marco de actuación y supervisión recibida**

*Seleccione la mejor opción*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa. |
|  |  | 2. Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en |
|  |  | intervalos de pocas horas |
|  |  | 3. Rutinas relativamente complejas bajo prácticas estandarizadas y/o procedimientos establecidos Por |
|  |  | lo general, los resultados del puesto se revisan al final de la jornada ó en períodos cortos. |
|  |  | 4. Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia, pero no cambiar los |
|  |  | procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días. |
|  |  | 5. 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.

  6. Objetivos / resultados operacionales. El titular define los planes y programas para ejecutarlos y los maneja dentro de políticas, estrategias, tácticas y presupuestos aprobados. La supervisión recibida es de tipo gerencial, y es evaluado en sus avances en períodos de pocos meses, aunque emita informes intermedios.

  7. Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su

manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual).

  8. Metas genéricas. Establece los lineamientos estratégicos para el alcance del Plan de Gobierno en la Dependencia a su cargo y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas. Sus resultados son evaluables en períodos más allá del corto plazo (2 o más años)

  9. Misión organizacional. Corresponde al Primer Ejecutivo de la Entidad. Dentro de sus atribuciones, está el modificar el objetivo social y político del Plan de Gobierno e instrumentos de ejecución asociados.

**DATOS DE APROBACIÓN**

Información provista por: Información aprobada por:

**Nombre : L.F. SERGIO CHÁVEZ MUÑOZ**

**C.P. LUIS IVAN GUILLEN MEDINA**

**Nombre : L.A.E. LUIS FEDERICO CAIRE JUVERA**

**Cargo : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Cargo : COORDINADOR GENERAL**

**C.P. ALFONSO ALBERTO ARVIZU MUÑOZ**