



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto : Auxiliar Administrativo del Organo de Control

ID :

Título en Nombramiento : Jefe de Departamento

Secretaría : Secretaría de Gobierno, Coordinación General de Administración y Control Presupuestal, Organo de Control

Área de adscripción : Coordinación General de Administración y Control Presupuestal

Reporta a : Organo de Control

Puestos que le reportan : Ninguno

OBJETIVO

Realizar Auditorías a las Unidades Administrativas de la Secretaria de Gobierno, de acuerdo a las normas y la normatividad establecida para el ejercicio, control y registro del gasto público estatal.

RESPONSABILIDADES

- Analizar previamente al inicio de la auditoría todos los aspectos relevantes de la Dependencia, incluyendo el seguimiento de auditorías anteriores, correspondencia girada y recibida, y en su caso, los dictámenes de despachos contables externos.
- Cumplir con el programa de trabajo de Auditoría en la Dependencia, aplicando las normas y procedimientos de auditoría.
- Iniciar el borrador continuo de informe de auditoría, tomando como base el informe anterior y en su caso elaborar preinformes o tarjetas informativas del avance de auditorías y entregarlo al supervisor.
- Elaborar una vez concluida la auditoría, el informe respectivo de los resultados obtenidos de la revisión verificando que las observaciones contenidas se encuentren sustentadas legal y documentalmente, incluyendo la normatividad infringida recomendación respectiva, así como la conclusión general de los aspectos analizados para presentarlo al supervisor de auditoría.
- Integrar los papeles de trabajo con la documentación comprobatoria de la auditoría practicada.
- Revisar y analizar, conjuntamente con el supervisor el informe y de ser el caso, hacer los ajustes pertinentes y presentarlo y comentarlo con el titular del órgano de control.
- Analizar las respuestas a los informes de auditorías enviadas por las unidades administrativas que fueron sujetas a revisión, vigilando que dichas unidades cumplan con las recomendaciones establecidas, determinando el nivel de solventación respectiva y verificando que dichas respuestas cuenten con el debido soporte documental que muestren su autenticidad.
- Participar en la formalización de programas de solventación elaborados por las unidades administrativas que no cumplieron al 100% con las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría emitidos, levantando al efecto el acta compromiso de solventación respectiva.

- Elaborar la denuncia e integrar los papeles de trabajo inherentes, referentes a aquellas observaciones que no fueron solventadas en su totalidad, o bien en aquellos casos en los que los servidores públicos incurran en responsabilidad, procediendo en su caso a turnar el expediente respectivo a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

RELACIONES

Internas : Secretaría de la Contraloría General del Estado, todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno.

Externas : **Despachos externos.**

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- Cumplimiento de los programas de auditoría.
- Índice de cumplimiento de metas programadas

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo : Indistinto

Estado Civil : Indistinto

Edad : Entre 25 y 60 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

No requerido

Area :Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 2 años en el conocimiento de aspectos contables, del Sector Público y administrativos.

¿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?

¿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 eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas.

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

Administrar/coordinar/proveer/controlar/Apoyo de programas

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

Orientación del puesto.

Apoya a los programas sociales de la Secretaría de Gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

ninguno

Recursos financieros a su cargo

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

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

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de
eficientamiento importante a la cifra de
referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción.

Marco de actuación y supervisión recibida

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.

