



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN



INSTITUTO SUPERIOR
DE AUDITORÍA Y
FISCALIZACIÓN

MAYO DE 2016

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de información y control, con la finalidad de normar el funcionamiento de las diferentes áreas y puestos que conforman al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) y además lograr una optimización de recursos, así como la coordinación de acciones y esfuerzos para lograr nuestra misión institucional.

En tal sentido y en atención a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y el Reglamento Interior del ISAF, elaboramos el presente Manual de Organización, mismo que identifica las estructuras, funciones, competencias y perfil de los puestos de las diversas áreas que integran nuestro Instituto, así como las relaciones, niveles jerárquicos, líneas de mando y responsabilidades entre ellas, consolidando de esa forma un adecuado trabajo en equipo, que permitirá contar con una eficiente planeación estratégica de las diferentes actividades que desarrollamos, reconociendo que la estructura organizacional y el personal que la conforma son nuestro mejor activo.

El presente Manual de Organización esta dirigido a Funcionarios y Empleados que conforman el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y para aquellas personas que tienen interés en conocer su funcionamiento, sean estos sujetos de fiscalización o la ciudadanía en general.

El Auditor Mayor

C.P.C. Eugenio Pablos Antillón

I.- ANTECEDENTES

Del Constituyente de 1917, se recogió la preocupación por la Fiscalización de los Recursos públicos, instruyéndose la creación de la Oficina de Glosa.

Posteriormente y desde 1985 el Congreso del Estado de Sonora, es decir durante 20 años tuvo a su cargo la Contaduría Mayor de Hacienda como el órgano fiscalizador de las finanzas públicas estatales y municipales, sin embargo, con el transcurrir de los años, sus atribuciones no respondían a las exigencias sociales y esquemas modernos de transparencia y rendición de cuentas.

Derivado a lo anterior, la LVII Legislatura del Congreso del Estado de Sonora asumió el compromiso de crear un organismo con amplias facultades para lograr una mayor eficacia, transparencia, certidumbre e imparcialidad en la fiscalización del ingreso y gasto del Estado y de los Municipios.

Es así, que con la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de la Ley No. 81 que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sonora, con fecha 12 de julio del 2005 se instituyó oficialmente la creación del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).

Posteriormente, el día 30 de junio de 2008 se aprobó la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, misma que fue publicada el 14 de julio del mismo año, dotando con ello al Instituto de las herramientas jurídicas para un mejor desempeño.

El ISAF es un órgano con autonomía técnica, de gestión y presupuestaria, encargado de la revisión y fiscalización de los estados financieros y cuentas públicas estatal y municipales, con atribuciones para decidir sobre su organización interna y funcionamiento.

Tiene la facultad de fiscalizar los ingresos y egresos, así como el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de los Poderes del Estado y de los Municipios, incluidos todos los entes, organismos, entidades, dependencias, fideicomisos, fondos u oficina de cualquier naturaleza que dependa o forme parte de las entidades estatal o municipales; e igualmente los recursos públicos ejercidos por particulares, incluyéndose para dicho efecto las atribuciones necesarias para verificar que los ejercicios correspondientes se encuentren ajustados a los criterios, los planes y los programas especificados en los presupuestos respectivos.

En tal sentido, ningún ente que reciba recursos del Estado o Municipios queda exento de su fiscalización en el manejo de los mismos.

Asimismo, el ISAF tiene las atribuciones de investigar los actos u omisiones relativos a irregularidades o conductas ilícitas en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, pudiendo, para este efecto, realizar todas las diligencias que resulten

conducentes; incluyéndose visitas domiciliarias a particulares que hubiesen fungido como proveedores de bienes o servicios a la autoridad estatal o municipal, con el exclusivo propósito de compulsar las transacciones correspondientes y la documentación que las sustente, en los términos y con las formalidades previstas para los cateos.

A diferencia de las facultades con las que contaba la Contaduría Mayor de Hacienda, donde únicamente se solicitaban solventaciones a observaciones, o en su caso, turnaba las observaciones a los órganos de control interno, el ISAF puede determinar y ejecutar las medidas conducentes a la recuperación de los daños y perjuicios que afecten al erario por el ejercicio indebido de recursos públicos, fincando directamente a los responsables las acciones resarcitorias y restitutorias, así como las indemnizaciones correspondientes y, en su caso, denunciar ante las autoridades competentes las responsabilidades administrativas y el o los delitos que presumiblemente se hubieren cometidos.

Una de las funciones sustanciales del ISAF es la elaboración de los Informes de Resultados de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas del Estado y de los setenta y dos municipios de la Entidad, los cuales deben entregarse por conducto de la Comisión de Vigilancia, al Congreso del Estado a más tardar el 30 de agosto del año de su presentación, conteniendo la opinión y conclusiones derivadas del proceso de auditoría, para su aprobación o rechazo en su caso.

Por otra parte, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización esta dirigido por un Auditor Mayor y dos Auditores Adjuntos los cuales son nombrados por el Congreso del Estado mediante los votos de las dos terceras partes de los diputados presentes en la sesión, para el caso del Auditor Mayor, y por mayoría simple de los diputados, en el caso de los auditores adjuntos a propuesta del Auditor Mayor.

El tiempo de duración en sus encargos será no menor a siete años y se prevé la posibilidad de reelección para subsiguientes períodos.

II. MARCO JURIDICO

Leyes y Reglamentos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Ingresos del Estado
- Leyes de Ingresos y Presupuestos de Ingresos de los Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado
- Decretos de Presupuestos de Egresos de los Municipios del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del ISAF
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados mismas
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Otras

- Normas de Información Financiera
- Principios y Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas
- Guías Técnicas y Manuales de ASOFIS

III. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

A) Establecidas en el Artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

ARTICULO 67.- El Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización se constituye como un órgano de autonomía técnica y de gestión encargado de la revisión y fiscalización de los estados financieros y cuentas públicas estatal y municipales, con atribuciones para decidir sobre su organización interna y funcionamiento según lo disponga la ley.

Para el señalado efecto, serán atribuciones específicas del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización:

A) Revisar los estados financieros trimestrales de los municipios y del Ejecutivo del Estado, que para dicho particular deberán presentarse por los referidos niveles de gobierno, para el exclusivo efecto de formular observaciones si las hay y, en su caso, darles seguimiento, con la finalidad de colaborar con las autoridades administrativas en el cumplimiento de las disposiciones relativas al manejo de fondos públicos.

B) Revisar anualmente las cuentas públicas del año inmediato anterior que deberán presentar los tres poderes del Estado y los municipios.

C) Revisar anualmente las cuentas públicas del año inmediato anterior correspondientes a los organismos constitucionalmente autónomos, quienes deberán presentarlas auditadas por despacho externo de contadores designado por el propio organismo.

D) Fiscalizar los ingresos y egresos, así como el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de los poderes del Estado y de los Ayuntamientos, incluidos todos los entes, organismos, entidades, dependencias, fideicomisos, fondos y cualesquier otra oficina de cualquier naturaleza que de cualquier modo dependa o forme parte de las entidades estatal o municipales, e igualmente los recursos públicos ejercidos por particulares, incluyéndose para dicho efecto las atribuciones necesarias para verificar que los ejercicios correspondientes se encuentren ajustados a los criterios, los planes y los programas especificados en los presupuestos respectivos.

E) Entregar al pleno del Congreso, por conducto de la Comisión referida en la fracción XXXII BIS del artículo 64 de esta Constitución, los resultados de la revisión de las cuentas públicas a más tardar el 30 de agosto del año de su presentación, incluyéndose en dicha entrega los dictámenes de la revisión, un apartado correspondiente a la verificación del cumplimiento de los objetivos de los programas y demás información que determinen las leyes secundarias.

F) Investigar los actos u omisiones relativos a irregularidades o conductas ilícitas en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, pudiendo, para este efecto, realizar todas las diligencias que resulten conducentes; incluyendo visitas domiciliarias a particulares que hubiesen fungido como proveedores de bienes o servicios a la autoridad

estatal o municipal, con el exclusivo propósito de compulsar las transacciones correspondientes y la documentación que las sustente, en los términos y con las formalidades previstas para los cateos.

G) Determinar y ejecutar las medidas conducentes a la recuperación de los daños y perjuicios que afecten al erario por el uso indebido o equivocado de recursos públicos, fincando directamente a los responsables las indemnizaciones correspondientes y, en su caso, denunciar ante las autoridades competentes las responsabilidades administrativas y el o los delitos que presumiblemente aparezcan cometidos; de todo lo cual informará al pleno del Congreso por conducto de la Comisión referida en la fracción XXXII BIS del artículo 64 de esta Constitución.

H) Ejercer las atribuciones referidas a los apartados D, F y G con respecto a los ejercicios presupuestales de los organismos constitucionalmente autónomos solamente en los casos en que, a propuesta de la Comisión referida en la fracción XXXII BIS del artículo 64 de esta Constitución, lo determine el pleno del Congreso por votación calificada de dos tercios de los diputados presentes en la sesión.

B) Establecidas en el Artículo 17 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

- I. Definir los criterios, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la realización de auditoría y fiscalización de las Cuentas Públicas y de los Estados Financieros trimestrales, tomando en consideración las disposiciones legales aplicables
- II. Elaborar el programa anual de auditorías y llevar a cabo la fiscalización superior conforme al mismo, así como realizar las auditorías en los demás casos que acuerde el Congreso para determinados sujetos de fiscalización;
- III. Asesorar de manera permanente a los sujetos de fiscalización, así como promover y realizar cursos y seminarios de capacitación y actualización, con base en los lineamientos que para tales efectos establezca;
- IV. Evaluar el desempeño y cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas de los sujetos de fiscalización, tomando como referencia la cuenta pública que corresponda;
- V. Verificar si las inversiones y gastos autorizados a los sujetos de fiscalización con cargo a las partidas presupuestales correspondientes, se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, así como que se hayan realizado para el debido cumplimiento de sus funciones, conforme a la información que se proporcione en las correspondientes cuentas públicas;
- VI. Contratar a prestadores de servicios profesionales externos cuando así se requiera, para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Promover que los estados financieros de los municipios para revisión de su cuenta pública, se encuentren debidamente dictaminados por Contador Público Certificado con registro para emitir dictámenes, cuando el monto de los ingresos aprobados por el Congreso en su Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, asciendan a un monto

- igual o superior a los trescientas mil veces el salario mínimo general vigente en la capital del Estado, durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Solicitar los programas de auditoría de los órganos de control interno de los sujetos de fiscalización, para coordinarse en las visitas de auditoría sobre la cuenta pública;
 - IX. Coordinarse con los órganos de control interno de los sujetos de fiscalización, para el acceso a los informes o dictámenes de auditoría y revisiones por ellos practicadas, así como sus programas y papeles de trabajo, documentos y archivos temporales o permanentes, relacionados con las auditorías y revisiones que conozcan;
 - X. Verificar que los contratos de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios se hubieren celebrado con apego a la legalidad y evaluar los efectos y resultados de los mismos para verificar que se aplicaron de manera eficiente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
 - XI. Emitir los pliegos de observaciones derivadas del Informe de Resultados sobre la revisión de las cuentas públicas y emitir las recomendaciones procedentes, así como dar seguimiento al cumplimiento efectuado por los sujetos de fiscalización;
 - XII. Acordar con los sujetos de fiscalización las medidas, acciones y calendarios para la atención de las recomendaciones correspondientes;
 - XIII. Promover ante las autoridades competentes, el fincamiento de responsabilidades por las irregularidades o presuntas conductas ilícitas que se detecten, presentando las denuncias y pruebas que fueren necesarias y fungir como coadyuvantes en las investigaciones y procedimientos que se lleven a cabo;
 - XIV. Fincar las indemnizaciones que correspondan por la acreditación de daño patrimonial, solicitando su reintegro y resarcimiento en los términos previstos en la Ley;
 - XV. Convenir con la Auditoría Superior de la Federación, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XVI. Concertar y celebrar convenios con los órganos de fiscalización homólogos de la Federación y las Entidades Federativas, así como con los órganos de control interno de los sujetos de fiscalización a que se refiere la Ley, en materia de cooperación técnica o administrativa y capacitación, para el debido cumplimiento de los fines de la Ley de Fiscalización Superior;
 - XVII. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y publicarlos;
 - XVIII. Elaborar, presentar y aprobar el proyecto de su presupuesto anual, para su incorporación, por conducto de la Comisión, en el Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo del Estado de Sonora;
 - XIX. Emitir su reglamento interior, manuales de organización y de procedimientos;
 - XX. Establecer y operar un Fondo de Fortalecimiento para la Auditoría y Fiscalización Superior del Estado de Sonora, cuyas Reglas de Operación, estarán delimitadas en los lineamientos respectivos que se acordarán con la Comisión de Vigilancia;
 - XXI. Evaluar el desempeño de los gobiernos estatal y municipal mediante la aplicación de indicadores que determinen y verifiquen si los recursos públicos fueron usados de manera adecuada óptima y racional, de conformidad con los indicadores incorporados en los presupuestos de egresos correspondientes;
 - XXII. Elaborar el Código de Ética y Conducta Institucional que regulará la actuación del personal al servicio del Instituto;

- XXIII. Promover una cultura de honestidad, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, además desalentar en todos los niveles del servicio público las conductas de falta de probidad; y
- XXIV. Las demás que expresamente le confieran la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Reglamento Interior del Instituto y otros ordenamientos aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Auditoría Mayor

Secretaría Ejecutiva

2. Secretaría Técnica

3. Auditoría Adjunta de Fiscalización a Municipios

Dirección General de Fiscalización a Municipios

Asistente Secretarial

Dirección de Fiscalización a Municipios

Subdirección de Fiscalización a Municipios

Auditor Supervisor

Asistente Secretarial

Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización a Municipios

Subdirección General de Evaluación y Control de Fiscalización a Municipios

Auditor Supervisor

Asistente Secretarial

Subdirección General de Seguimiento de Observaciones a Municipios

Subdirección de Seguimiento de Observaciones a Municipios

Auditor Supervisor

Asistente Secretarial

4. Auditor Adjunto de Fiscalización al Gobierno del Estado

Subdirector de Fiscalización al Gobierno del Estado

Asistente Secretarial

Dirección de Fiscalización al Gobierno del Estado

Subdirección General de Fiscalización al Gobierno del Estado

Subdirección de Fiscalización al Gobierno del Estado

Auditor Supervisor

Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización al Gobierno del Estado

Auditor Supervisor

Subdirección General de Seguimiento de Observaciones al Gobierno del Estado

Auditor Supervisor

5. Dirección General de Asuntos Jurídicos

Subdirección General Jurídica de Acceso a la Información Pública

Subdirección General Jurídica de Responsabilidades

Subdirección General Jurídica de lo Contencioso

Asistente Secretarial

6. Dirección General de Administración

Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar Administrativo

Recepcionista

Archivista

Chofer Encargado del Control Vehicular

Chofer

Intendencia

7. Dirección de Fiscalización de Obras Públicas

Subdirector General de Fiscalización de Obras Públicas

Jefe de Departamento

Auditor Supervisor

Asistente Secretarial

8. Dirección de Tecnologías de la Información

Analista

9. Dirección General de Evaluación al Desempeño

Subdirector General de Evaluación al Desempeño

Subdirector de Innovación y Proyectos Especiales

Auditor Supervisor

VI. OBJETIVO, FUNCIONES y COMPETENCIAS

1. AUDITOR MAYOR

OBJETIVO

Planear, coordinar, controlar e informar sobre el proceso de fiscalización mediante la supervisión y auditoría del ingreso y gasto público de la cuenta pública del Gobierno del Estado, sus dependencias y entidades paraestatales, así como de las cuentas públicas Municipales, dependencias y entidades paramunicipales que las componen.

FUNCIONES

Representar al Instituto y llevar acabo los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia en los términos de la Constitución Política del Estado de Sonora y la Ley de Fiscalización del Estado de Sonora;

Emitir y entregar al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia del ISAF, los Informes relativos a la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas;

Formular y entregar al Congreso el Informe Anual de Resultados de Actividades del Instituto, dentro del primer trimestre siguiente al del ejercicio que se informa, señalando además la aplicación de los recursos asignados en el presupuesto que le haya sido aprobado y la administración del patrimonio del Instituto;

Ser el enlace de comunicación entre el Instituto, la Comisión y el Congreso;

Concurrir ante el Pleno del Congreso o La Comisión, cuando fuere citado para informar de algún asunto que conforme a sus funciones y atribuciones, fuere de su competencia;

Formular respuestas en vía de opinión o consulta, al Presidente de la Mesa Directiva del Congreso, el Presidente de la Comisión Permanente, o de la Comisión, conforme a la naturaleza del asunto;

Ejercer las atribuciones conferidas al Instituto;

Formular, aprobar y ejecutar el Programa Operativo Anual del Instituto;

Aprobar el Programa Anual de Actividades, y darlo a conocer a la Comisión;

Aprobar el Programa Anual de Auditorías, visitas e inspecciones y demás actividades relacionadas con la revisión y fiscalización de la cuenta pública, así como sus modificaciones, ordenando y autorizando para tales efectos, las comisiones necesarias, así como seleccionar el personal capacitado que las realice;

Aprobar las normas técnicas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de libros, documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las visitas, inspecciones y auditorías que ordene, de conformidad con las propuestas que formulen los Poderes del Estado y los entes públicos estatales y municipales, de cualquier sujeto fiscalizado, y las características propias de su operación cotidiana, procurando siempre su actualización;

Emitir los lineamientos generales, bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de su solicitud, guarda, manejo, custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente o de su destrucción, sujetándose a las disposiciones establecidas en la materia;

Solicitar a los Poderes del Estado el auxilio que necesite para el ejercicio eficaz y expedito de sus funciones;

Elaborar con apoyo de las Direcciones Generales y Direcciones de Área, el proyecto de presupuesto y someterlo a la consideración de La Comisión, para su inclusión en el Presupuesto del Poder Legislativo;

Administrar el patrimonio, resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y ejercer el presupuesto aprobado de El Instituto, sujetándose a lo dispuesto en las leyes en la materia;

Contratar la prestación de servicios especializados externos cuando sean requeridos, en los términos de ésta Ley, y demás disposiciones legales aplicables;

Presentar al Congreso a través de La Comisión, la propuesta de nombramiento de los Auditores Adjuntos;

Nombrar y expedir los nombramientos del personal, así como remover a los servidores públicos adscritos a El Instituto;

Asignar la coordinación de programas específicos a los Auditores Adjuntos, Titulares de las Unidades, o a cualquier otra área de El Instituto;

Crear los Comités Internos que estime convenientes para la adecuada coordinación de actividades en materia de capacitación, adquisiciones, arrendamientos, servicios, e inversiones físicas, así como emitir las normas para su organización y funcionamiento;

Autorizar los Pliegos de Observaciones que procedan, emitir las resoluciones que finquen responsabilidades, determinen indemnizaciones e impongan multas o sanciones en los términos señalados por esta Ley;

Autorizar la solventación de las recomendaciones formuladas a los sujetos de fiscalización, con motivo de las revisiones que practique el Instituto y que hayan sido reportadas como atendidas y solventadas;

Fincar las responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización del Estado de Sonora;

Promover las denuncias de juicio político a que se refiere el Título Sexto de la Constitución Política del Estado de Sonora;

Presentar las denuncias y querellas ante las autoridades competentes por presuntos hechos ilícitos o irregularidades que den pie al fincamiento de responsabilidades que se deriven o sean detectados en virtud de la aplicación de las disposiciones o el ejercicio de las funciones a que se refiere la Ley;

Celebrar convenios con los Poderes del Estado, instituciones y autoridades federales, estatales y municipales, la Auditoría Superior de la Federación, con instituciones homólogas de las entidades federativas, con organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización homólogas y con el sector privado;

Conferir a las unidades administrativas, las atribuciones no comprendidas en este Manual de Organización y que fueren necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley y cualesquier otro ordenamiento jurídico le atribuyan a el Instituto;

Adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas del Instituto, designar a los inspectores, visitadores o auditores encargados de practicar las inspecciones, visitas y auditorías, así como también delegar en sus subalternos cualquiera de las atribuciones, excepto aquellas que por disposición expresa de la presente Ley o del Reglamento Interior, deban ser ejercidas exclusivamente por él mismo; y

En general, todas las demás que le confiera la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Ser el representante legal de El Instituto, ante autoridades federales, estatales y municipales, civiles o militares, los sujetos de fiscalización y demás personas físicas y morales; intervenir en toda clase de juicios en que sea parte El Instituto. El Auditor Mayor no podrá absolver posiciones y solo estará obligado a rendir declaración, siempre que las preguntas se formulen por medio de oficio expedido por autoridad competente, las que contestará dentro del término señalado por la ley;

Elaborar el Reglamento Interior del Instituto, en el que se distribuirán las funciones conforme a ésta Ley, se otorgan a los titulares de las diversas áreas, así como, los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, al igual que sus modificaciones;

Solicitar a los sujetos de fiscalización la información que requiera para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

Revisar la Cuenta Pública del año anterior, incluido el Informe de Avance de la Gestión Financiera, que se rinda en los términos de la ley secundaria;

Verificar que las auditorías incluyan el examen de que los sujetos de fiscalización han establecido mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;

Revisar y evaluar la información programática incluida en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y de los Municipios, Organismos Constituidos Autónomos y demás sujetos de fiscalización;

Requerir a los sujetos de fiscalización, cuando se presenten situaciones excepcionales, para que rindan el informe a que se refiere la ley secundaria;

Determinar si la documentación y demás elementos presentados por los sujetos de fiscalización, para atender las observaciones que les hayan sido formuladas, son suficientes, así como el criterio utilizado para su solventación;

Solicitar a las autoridades competentes el cobro de las indemnizaciones, multas y sanciones resarcitorias que se impongan en términos de la Ley;

Conocer y resolver el recurso de revisión en términos de lo dispuesto por la Ley;

Presentar las denuncias y querellas ante las autoridades competentes por presuntos hechos ilícitos o irregularidades que den pie al fincamiento de responsabilidades que se deriven o sean detectados en virtud de la aplicación de las disposiciones o el ejercicio de las funciones a que se refiere la Ley;

Vigilar que los Ayuntamientos cumplan oportunamente con el procedimiento de entrega recepción de las haciendas públicas municipales, enviando representantes que presencien el acto formal y suscriban el acta correspondiente en calidad de testigos;

Promover la coordinación con los órganos internos de control, dependencias responsables de la contabilidad y auditoría gubernamental, a efecto de intercambiar información y, de este modo consolidar el Sistema Estatal de Fiscalización; y

En general, todas las demás que le confiera o deriven de la Ley y su Reglamento Interior.

COMPETENCIAS

El Auditor Mayor del ISAF deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora, el cual dice:

I.- Ser ciudadano sonorense en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, ser de reconocida honorabilidad en el ejercicio de su profesión y en el desempeño de funciones públicas que le hayan sido encomendadas;

II.- Contar con experiencia de cinco años en materia de control, auditoría financiera y responsabilidades.

III.- No haber sido durante los dos años anteriores al de su designación, Gobernador del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, Magistrado en el Poder Judicial o en los Tribunales Estatal Electoral y de Transparencia Informativa o de lo Contencioso Administrativo, Secretario de Despacho o Procurador General de Justicia en el Estado, integrante de un Ayuntamiento, dirigente de algún partido político o haber sido postulado para algún puesto de elección popular;

IV.- No estar inhabilitado por autoridades judiciales o administrativas para ejercer el servicio público; y

V.- No contar con antecedentes penales por la comisión de delito doloso.”

SECRETARIA EJECUTIVA

OBJETIVO

Atender de manera eficiente, las actividades encomendadas y relativas al registro y control de la correspondencia del Auditor Mayor, así como brindar diligentemente atención a las personas que acudan a esta oficina de acuerdo a la agenda del titular.

FUNCIONES

Archivar y controlar la correspondencia recibida por el Auditor Mayor;

Registrar y controlar la correspondencia generada por el Auditor Mayor;

Atender la agenda del Auditor Mayor relativa a compromisos y asuntos oficiales;

Revisar diariamente el correo electrónico del ISAF y turnarlo al Auditor Mayor enterando de su contenido a quien corresponda, de acuerdo a las instrucciones del titular;

Recibir la correspondencia generada por las áreas internas destinadas al Auditor Mayor;

Realizar y recibir las llamadas telefónicas del Auditor Mayor;

Recibir y atender a las personas que visiten al Auditor Mayor de tal forma que se proyecte una imagen de amabilidad, respeto y eficiencia en el servicio;

Mantener actualizado el directorio de funcionarios de los tres niveles de Gobierno relacionados con este Instituto;

Apoyar a las diferentes áreas del ISAF en la recepción y envío de documentos por fax;

Notificar al Auditor Mayor del registro de visitantes diario a las Instalaciones del ISAF;

Coadyuvar con las distintas áreas del Instituto, en el envío de paquetería y correspondencia por mensajería dentro y fuera del Estado;

Cotizar y tramitar, por instrucciones del Auditor Mayor, las reservaciones de hoteles y pasajes, en su caso, del personal que sea comisionado dentro y fuera del Estado;
y

Las demás que le sean conferidas, inherentes al puesto.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
X	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. No Aplica

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
2	1. Administración Pública	3	2. Manejo de Oficina

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel				
4. Power Point	X			
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos	X			

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)		4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona
X	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno		3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

2. SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Comunicar al Auditor Mayor los resultados y avances de los asuntos, programas y proyectos, cuya coordinación y supervisión le haya asignado, así como la ejecución directa de acciones tendientes al mejor desempeño de sus funciones y atribuciones.

FUNCIONES

Ordenar, revisar y supervisar la documentación que le turne el Auditor Mayor, para su conocimiento y trámites correspondientes;

Informar al Auditor Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de las actividades o programas cuya coordinación le haya asignado;

Participar en comités que se integren para el fortalecimiento del Instituto;

Coordinar y supervisar el sistema de archivo de correspondencia del Auditor Mayor estableciendo esquemas tendientes a lograr uniformidad y objetividad en sus contenidos;

Atender el seguimiento a la correspondencia recibida y enviada por el Auditor Mayor;

Controlar y vigilar el seguimiento del calendario general de actividades, elaborado por cada una de las unidades administrativas que integran el Instituto, reportando los resultados obtenidos al Auditor Mayor;

Convocar a las distintas reuniones que el Auditor Mayor solicite con el personal;

Solicitar a los titulares de áreas tarjetas informativas sobre el avance de los trabajos inherentes a su unidad administrativa, así como la de los asuntos a tratar, previas a las reuniones que con funcionarios del Instituto presidirá el Auditor Mayor;

Elaborar el orden del día de los asuntos a tratar en las reuniones con funcionarios del Instituto, para aceptación y autorización del Auditor Mayor;

Convocar a las reuniones con funcionarios del instituto, tomar las notas para la elaboración de actas correspondientes, recabar las firmas de quienes en ella intervinieron, así como darle seguimiento a los acuerdos tomados;

Coordinar con los titulares de las unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones;

Participar en la formulación del presupuesto de egresos, que a su unidad administrativa le corresponda;

Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual;

Coordinar, en su caso, las tareas del personal a su cargo; y

Las demás que de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le corresponda y las que le sean encomendadas directamente por delegación del Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Licenciado en Administración	1. Contador Público 2. Lic. en Economía 3. Lic. en Derecho 4. Lic. en Administración Pública

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
5	1. Administración Pública
	2. Contabilidad Privada
	3. Auditoría Privada
2	4. Auditoría Gubernamental
3	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos				X

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas	X	Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

3. AUDITOR ADJUNTO DE FISCALIZACIÓN A MUNICIPIOS

OBJETIVO

Verificar a través de la evaluación, control, fiscalización y seguimiento que el ejercicio de los recursos públicos municipales, se haya realizado en forma eficaz, eficiente, transparente y honesta, constatando el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos establecidos de conformidad con los presupuestos y programas autorizados, coadyuvando con el Auditor Mayor en los asuntos relacionados con los Municipios y Paramunicipales.

FUNCIONES

Observar invariablemente el modelo de calidad implantado;

Suplir en sus ausencias al Auditor Mayor, de conformidad con lo establecido en el Reglamento interior;

Dar cuenta al Auditor Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

Coordinar la planeación y programación de las actividades de las Direcciones Generales a su cargo y someter a la consideración del Auditor Mayor, la metodología para la planeación de las revisiones sobre la Cuenta Pública, sus programas anuales de actividades y de auditorías, visitas e inspecciones, así como las adecuaciones y modificaciones de éste último;

Requerir la información y documentación a los sujetos de fiscalización para facilitar la planeación y práctica de auditorías, visitas e inspecciones;

Supervisar la ejecución de auditorías para verificar que los ingresos incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normatividad aplicable; así como, que los pagos por concepto de deuda pública se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia;

Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado, o en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y, que los recursos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados;

Ordenar y supervisar la práctica de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de los sujetos de fiscalización, para constatar que

existen, se aplican y están correctamente diseñados para salvaguardar activos y recursos;

Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a los sujetos de fiscalización, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como también el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes;

Supervisar las auditorías programadas con el propósito de vigilar que los recursos federales transferidos, recursos estatales y municipales, se hayan recibido y aplicado a los fines previstos;

Ordenar que se revisen las inversiones físicas, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados, se han efectuado con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el logro de los objetivos y metas aprobados;

Constatar que mediante las intervenciones de El Instituto, se verifique que los recursos recaudados, captados y ejercidos, así como el manejo de los fondos federales, se hayan efectuado y registrado en la contabilidad de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

Ordenar y coordinar inspecciones para comprobar que los sujetos fiscalizados operan de conformidad con el objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el que fueron creados y si sus órganos administrativos o de control interno, vigilan que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones legales aplicables;

Participar en los comités que se integren para el fortalecimiento de El Instituto;

Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe de Resultado de la Revisión de la Cuenta Pública, en la forma que determine el Auditor Mayor;

Dar seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y observaciones, ante los sujetos fiscalizados, para solventar las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno para mejorar la administración;

Participar en la preparación de estudios, proyectos y ponencias que competan a el Instituto, en la forma que determine el Auditor Mayor;

Desempeñar las comisiones, y en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Mayor les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de dichas actividades;

Asesorar a los sujetos de fiscalización de manera permanente, conforme a sus atribuciones;

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desempeño de sus funciones y atribuciones, al igual que las áreas a su cargo, así como proponer las reformas o modificaciones que estimen convenientes;

Proponer al Auditor Mayor, los programas y cursos de formación profesional y de capacitación, con la finalidad de elevar el nivel técnico del personal que tenga adscrito, evaluar su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en El Instituto;

Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las Unidades Administrativas que tenga bajo su adscripción, a excepción de los puestos de Director General y homólogos, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos;

Aportar la información correspondiente a sus áreas de adscripción, con la finalidad de formular el presupuesto anual de El Instituto;

Coordinarse entre sí, y con los Titulares de la Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

Proponer al Auditor Mayor los lineamientos generales, bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de su solicitud, guarda, manejo, custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente o de su destrucción, sujetándose a las disposiciones establecidas en la materia;

Solicitar a los Poderes del Estado el auxilio que necesite para el ejercicio eficaz y expedito de sus funciones;

Proponer al Auditor Mayor los proyectos de convenios con los Poderes del Estado, instituciones y autoridades federales, estatales y municipales, la Auditoría Superior de la Federación, con instituciones homólogas de las entidades federativas, con organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización homólogas, y con el sector privado;

Conocer y aprobar las recomendaciones y observaciones que se formulen a los sujetos fiscalizados con motivo de las auditorías practicadas por personal bajo su adscripción;

Dar seguimiento y promover la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;

Designar a los inspectores, visitadores o auditores encargados de practicar las inspecciones, visitas y auditorías a su cargo, así como también delegar en sus subalternos cualquiera de las atribuciones que considere delegables, o en su caso, contratar la prestación de servicios especializados externos en auditoría cuando sean requeridos, en los términos de la Ley, y demás disposiciones legales aplicables;

Instruir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades por daños y perjuicios que afecten a Municipios o cualquier sujeto fiscalizado, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen;

Someter a la consideración del Auditor Mayor los requerimientos a los sujetos de fiscalización, cuando se presenten situaciones excepcionales, para que rindan el informe a que se refiere la Ley;

Verificar que las auditorías incluyan la revisión de los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como los resultados contables y su incidencia en cuentas patrimoniales o de balance;

Conocer y resolver el recurso de revisión en términos de lo dispuesto por la Ley;

Solicitar a los sujetos de fiscalización la información que requiera para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

Verificar que las auditorías incluyan el examen de que los sujetos de fiscalización han establecido mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;

Ordenar y realizar auditorías, visitas e inspecciones a los sujetos de fiscalización, para tales efectos autorizando, las comisiones necesarias, así como seleccionar el personal capacitado que las realice, conforme al programa aprobado por el Auditor Mayor;

Formular los pliegos de observaciones que procedan y someterlos a la consideración del Auditor Mayor;

Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por el personal a su cargo;

Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Auditor Mayor;

Las demás que en la esfera de su competencia les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

El Auditor Adjunto de Fiscalización a Municipios deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora, el cual dice:

“I.- Ser ciudadano sonorense en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, ser de reconocida honorabilidad en el ejercicio de su profesión y en el desempeño de funciones públicas que le hayan sido encomendadas;

II.- Contar con experiencia de cinco años en materia de control, auditoría financiera y responsabilidades.

III.- No haber sido durante los dos años anteriores al de su designación, Gobernador del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, Magistrado en el Poder Judicial o en los Tribunales Estatal Electoral y de Transparencia Informativa o de lo Contencioso Administrativo, Secretario de Despacho o Procurador General de Justicia en el Estado, integrante de un Ayuntamiento, dirigente de algún partido político o haber sido postulado para algún puesto de elección popular;

IV.- No estar inhabilitado por autoridades judiciales o administrativas para ejercer el servicio público; y

V.- No contar con antecedentes penales por la comisión de delito doloso.”

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A MUNICIPIOS

OBJETIVO

Contribuir con la Auditoría Adjunta a Municipios en supervisar y coordinar la evaluación, control, fiscalización y seguimiento que el ejercicio de los recursos públicos Municipales, se haya realizado en forma eficaz, eficiente, transparente y honesta, constatando el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos establecidos de conformidad con los presupuestos y programas autorizados.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar las visitas, inspecciones y auditorías previa orden del Auditor Mayor a los Ayuntamientos;

Supervisar y revisar los cuestionarios de evaluación de control interno de cada uno de los sujetos fiscalizados;

Supervisar y revisar, los informes sobre resultados de visitas, inspecciones, y auditorías practicadas dentro de la semana siguiente al término de cada auditoría;

Supervisar y revisar las actas administrativas, por las irregularidades que se observen en la práctica de visitas, inspecciones y auditorías realizadas, turnándola inmediatamente al superior jerárquico;

Supervisar y revisar el seguimiento a las observaciones hasta su conclusión;

Coordinar y supervisar la entrega de los informes trimestrales que envíen los entes fiscalizados;

Supervisar y revisar los informes de los estados financieros fiscalizados y presentarlos al superior jerárquico, una vez concluida la supervisión de los mismos;

Supervisar y coordinar la recepción y revisión de las cuentas públicas de los Ayuntamientos;

Supervisar y revisar el informe de cada una de las cuentas públicas concluidas y presentarlos al superior jerárquico:

Supervisar y revisar los avances de la revisión de los informes trimestrales y presentarlos al superior jerárquico;

Coordinar y Supervisar las auditorías, visitas e inspecciones, sujetándose a las Leyes correspondientes;

Supervisar y revisar las solicitudes de información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión conferida;

Supervisar y revisar la información y documentación correspondiente a cada auditoría;

Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías en las que participaron y promover la solventación y desahogo;

Coordinar con los Directores encargados de las áreas de auditoría, evaluación y seguimiento la más elemental compostura y profesionalismo en el desempeño de las funciones de revisión, sean de gabinete o de campo;

Coordinar con los Directores encargados de las áreas de auditoría, evaluación y seguimiento, el debido esmero y cuidado de los equipos de transporte y de computo que le sean conferidos para el desempeño de sus tareas;

Coordinar y supervisar la recepción y revisión de los anteproyectos de Iniciativas Leyes de Ingresos que presenten los municipios del Estado;

Supervisar y revisar los proyectos de Iniciativas de Leyes de Ingresos de los municipios;

Coordinar y supervisar la recepción de las Glosas presentadas por los municipios;

Revisar los Informes de Glosas elaboradas por las áreas de evaluación y fiscalización;
y

Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1.Licenciatura en Contaduría Pública	1.Licenciado en Administración Pública 2.Licenciatura en Finanzas

3. Experiencia:

Años	Área
	0. No necesaria
3	1. Administración Pública
1	2. Contabilidad Privada
1	3. Auditoría Privada
3	4. Auditoría Gubernamental
3	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos				X

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas	X	21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

ASISTENTE SECRETARIAL

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General de Auditoría a Municipios, en todas las actividades relacionadas con la Verificación, control, fiscalización y seguimiento que el ejercicio de los recursos públicos Municipales.

FUNCIONES

Control de Archivo:

Documentación recibida: Oficios de peticiones de Municipios, circulares, avisos, memorandums, cuestionarios, revistas, entre otros

Documentos emitidos: Oficios, Constancias, Memorándum, Circulares, Avisos, entre otros

Control del Archivo de Glosas recibidas de los Municipios, resguardo en el Archivo General.

Control de Archivo de Entrega y Recepción de los Municipios-Trienio 2003-2006 resguardo en Archivo General.

Elaboración de Documentos:

Proceso de captura de información solicitada por la Dirección General

Oficios emitidos a funcionarios (72 Municipios y Diputados del H. Congreso del Estado).

Invitaciones a las reuniones Regionales y Estatal, entre otros.

Oficios de respuesta a las peticiones de los Municipios.

Constancias de Recepción de Documentación General

Elaboración de Memorándum, circulares, avisos, peticiones.

Girar copias de Documentos internos, a funcionarios del ISAF.

Documentos Emitidos:

Enviar oficios a los Municipios Vía Fax para su conocimiento, entrega personal de los Oficios Originales a los Funcionarios o en su defecto envío por correo.

Enviar al Congreso del Estado, al Presidente de la Comisión de Vigilancia y para los Diputados de los diferentes distritos, copia de todos los oficios girados por el ISAF (Oficios de Requerimiento de Información, Oficios de Repuesta, Oficios a Reuniones, Oficio de Informe Trimestral, Oficios de Notificación de Comisión y de Auditoría),

Trámite y Control en Coordinación:

Llevar a cabo el trámite de requerimiento de papelería.

Atención personal, llamadas, telefónicas y fotocopiado.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		5. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		6. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		7. Diplomados, además de carrera profesional
X	4. Carrera Técnica		8. Posgrado

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1.Secretariado	1. Auxiliar Administrativo

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
1	1. Secretariado, capturista y archivo
1	2. Manejo de Microsoft Office

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo		12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	No aplica
	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno		3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. Otras habilidades:

1. Redacción de Oficios y otros documentos.
2. Captura de datos.
3. Manejo de Archivo.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A MUNICIPIOS

OBJETIVO

Fiscalizar la gestión financiera de los Municipios y Organismos Paramunicipales presentada como parte de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública de los ejercicios correspondientes.

FUNCIONES

Supervisar y revisar los cuestionarios de evaluación de control interno de cada uno de los sujetos de fiscalización;

Supervisar y revisar, los informes sobre resultados de visitas, inspecciones, y auditorías practicadas dentro de la semana siguiente al término de cada auditoría;

Supervisar y revisar las actas administrativas por irregularidades que se observen en la práctica de visitas, inspecciones y auditorías realizadas, turnándola inmediatamente al superior jerárquico;

Supervisar y revisar los informes de cada uno de los estados financieros fiscalizados y presentarlos al superior jerárquico, una vez concluida la supervisión de los mismos;

Supervisar y revisar el informe de cada una de las cuentas públicas concluidas y presentarlos al superior jerárquico;

Supervisar y revisar los avances de la revisión de los informes trimestrales y presentarlos al superior jerárquico;

Supervisar y revisar la información y documentación correspondiente a cada auditoría;

y;
Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por sus superiores jerárquicos y el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Licenciatura en Contaduría Pública	1. Licenciatura en Administración Pública 2. Licenciatura en Finanzas

3. Experiencia:

Años	Área
	0. No necesaria
1	1. Administración Pública
1	2. Contabilidad Privada
1	3. Auditoría Privada
3	4. Auditoría Gubernamental
3	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos				X

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
X	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A MUNICIPIOS

OBJETIVO

Fiscalizar la gestión financiera de los Municipios y Organismos Paramunicipales presentada como parte de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.

FUNCIONES

Elaborar el programa de fiscalización del ejercicio a fiscalizar y someterlo a consideración del superior jerárquico;

Elaborar la planeación y los programas de auditorías y someterlos a consideración del superior jerárquico;

Revisar y evaluar los informes del Ramo 33 y someterlo a consideración del superior jerárquico;

Revisar y evaluar los cuestionarios de evaluación de control interno de cada uno de los sujetos fiscalizados;

Revisar y evaluar, los informes sobre los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías practicadas dentro de la semana siguiente al término de cada auditoría;

Revisar y evaluar los informes de fiscalización de cada uno de los Municipios fiscalizados y presentarlos al superior jerárquico;

Revisar y evaluar el informe de resultados correspondiente a la Dirección, de cada una de las cuentas públicas concluidas y presentarlas al superior jerárquico;

Revisar y evaluar los informes trimestrales concluidos y presentarlos al superior jerárquico;

Revisar y evaluar los papeles de trabajo correspondiente a cada auditoría; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Licenciatura en Contaduría Pública

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
1	1. Administración Pública
1	2. Contabilidad Privada
1	3. Auditoría Privada
3	4. Auditoría Gubernamental
3	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos				X

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas	X	21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUDITOR SUPERVISOR

OBJETIVO

Fiscalizar la gestión financiera de los Municipios y Organismos Paramunicipales de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.

FUNCIONES

Recibir los documentos a revisar durante el desarrollo de la Fiscalización;

Aplicar los procedimientos de auditoría a los diferentes rubros de los Estados Financieros;

Aplicar el Cuestionario de Control Interno;

Elaborar papeles de trabajo debidamente referenciados y cruzados con su correspondiente evidencia documental;

Elaborar el de Control de Hallazgos de Auditoría originados de la fiscalización efectuada, firmado por el auditor y recibidos por el funcionario responsable;

Capturar los resultados obtenidos en el informe de fiscalización, en base de datos:

En su caso revisar y rendir informes de las glosas presentadas por las administraciones municipales entrantes;

Captura de datos en el Informe de Resultados;

Proponer al superior jerárquico las modificaciones al Manual de Auditoría a Municipios;

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas por sus superior es jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		5. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	6. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		7. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		8. Posgrado

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Licenciatura en Contaduría Pública

3. Experiencia:

Años	Área
	0. No necesaria
	1. Administración Pública
	2. Contabilidad Privada
1	3. Auditoría Privada
2	4. Auditoría Gubernamental
2	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
X	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

ASISTENTE SECRETARIAL

OBJETIVO

Coadyuvar en la fiscalización de la gestión financiera de los Municipios y Organismos Paramunicipales presentada en los Informes Trimestrales y Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.

FUNCIONES

Entregar a los auditores el paquete correspondiente a la documentación y papelería necesarias para un mejor desempeño;

Elaborar y controlar el archivo de los oficios de comisión y de revisión a solicitud del Director de Fiscalización a Municipios, recabando y verificando las firmas necesarias y anexando la solicitud de información requerida antes del inicio de la auditoría;

Archivo de Informes Trimestrales;

Elaborar solicitud de papelería a la Dirección General de Administración;

Control de archivos;

Turnar a los Subdirectores de Fiscalización el informe de seguimiento y llevar su control:

Elaborar Memorandum a las diferentes áreas;

Recopilar documentación necesaria para la realización de las Auditorías, que incluye:

Estados Financieros Trimestrales proporcionados por el responsable de Evaluación y Control de Municipios;

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
X	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Secretariado	1. Auxiliar Administrativo

3. Experiencia:

X	0. No necesaria
---	-----------------

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona
---	-----------------

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno		3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. Otras habilidades:

1. Redacción de Oficios, Memos y otros.
2. Captura de Datos.
3. Manejo de archivo.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE FISCALIZACIÓN A MUNICIPIOS

OBJETIVO

Evaluar la gestión financiera y Presupuestal de los Municipios y Organismos Paramunicipales presentada como parte de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar la entrega de los informes trimestrales que envíen los sujetos de fiscalización;

Supervisar y coordinar la recepción y revisión de las cuentas públicas de los Ayuntamientos;

Supervisar y revisar el informe de cada una de las cuentas públicas concluidas y presentarlos al superior jerárquico;

Supervisar y revisar los avances de la revisión de los informes trimestrales y presentarlos al superior jerárquico;

Coordinar, supervisar la recepción y revisar los anteproyectos de iniciativas de Leyes de Ingresos que presenten los municipios del Estado, en coordinación con el área jurídica;

Supervisar y revisar los proyectos de iniciativas de Leyes de Ingresos de los municipios en coordinación con el área jurídica;

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Licenciado en Contaduría Pública	1. Licenciatura en Administración Pública 2. Licenciatura en Finanzas

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
1	1. Administración Pública
1	2. Contabilidad Privada
1	3. Auditoría Privada
3	4. Auditoría Gubernamental
3	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos				X

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona
X	1a 5 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE FISCALIZACIÓN A MUNICIPIOS

OBJETIVO

Supervisar los trabajos de revisión de Informes Trimestrales y de Cuenta Pública de los Municipios y Organismos Paramunicipales.

FUNCIONES

Supervisar la entrega de los informes trimestrales que envíen los sujetos de fiscalización;

Supervisar el informe de cada una de las cuentas públicas concluidas y presentarlos al superior jerárquico;

Supervisar los avances de la revisión de los informes trimestrales y presentarlos al superior jerárquico;

Apoyar en las demás funciones, que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;

Coadyuvar con la Dirección en la supervisión y revisión de los anteproyectos de iniciativas de Leyes de Ingresos de los municipios en coordinación con el área jurídica; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Licenciatura en Contaduría Pública	1. Licenciatura en Administración Pública 2. Licenciatura en Finanzas

3. Experiencia:

Años	Área
	0. No necesaria
3	1. Administración Pública
1	2. Contabilidad Privada
1	3. Auditoría Privada
3	4. Auditoría Gubernamental
3	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos				X

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona
X	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUDITOR SUPERVISOR

OBJETIVO

Revisar los Informes Financieros Trimestrales y las Cuentas Públicas Municipales que presenten los Ayuntamientos, con el propósito de conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados en los presupuestos aprobados y analizar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas, a cuya ejecución se hayan asignado los recursos presupuestados.

FUNCIONES

Revisar los informes trimestrales que envíen los Ayuntamientos;

Determinar las apreciaciones relevantes que se deriven de la revisión, mismas que serán integradas al Informe de fiscalización correspondiente el cuál será turnado al superior jerárquico para su supervisión;

Recibir las 72 Cuentas Públicas Municipales de acuerdo al procedimiento de recepción que para tal efecto determine la dirección;

Archivar todos los documentos que integran la Cuenta Pública de cada Ayuntamiento;

Revisar las 72 Cuentas Públicas Municipales y elaborar los Informes de Resultados correspondientes, previo análisis de cada uno de los documentos que la integran de acuerdo al procedimiento de revisión que para tal efecto determine la Dirección;

Participar en la recepción y revisión de los anteproyectos de Iniciativas de Leyes de Ingresos y Presupuestos de Ingresos de los Ayuntamientos, verificando que los conceptos presentados se apeguen a la Ley de Hacienda Municipal, así como al Instructivo proporcionado por este Instituto y elaborar las apreciaciones relevantes que resulten de la revisión;

Revisar los Presupuestos de Egresos presentados por los Ayuntamientos, los cuales se tomarán de base para la revisión de Informes Trimestrales y Cuenta Pública y en su caso elaborar las apreciaciones relevantes que resulten del análisis realizado;

Verificar que las solicitudes de modificaciones a Presupuestos de Ingresos y las publicaciones de modificaciones a Presupuestos de Egresos se hayan efectuado de acuerdo a la normatividad; y

Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Licenciatura en Contaduría Pública	1. Licenciatura en Administración Pública

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
	1. Administración Pública	1	6. Presupuesto Público
	2. Contabilidad Privada		
1	3. Auditoría Privada		
1	4. Auditoría Gubernamental		
1	5. Contabilidad Gubernamental		

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos
X	17. Trabajo en equipo		

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
X	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil
	1. Fax	X	4. Impresora
X	2. PC	X	5. Copiadora

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

ASISTENTE SECRETARIAL

OBJETIVO

Contribuir a la evaluación de la gestión financiera y presupuestal de los municipios y organismos paramunicipales presentada como parte de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública del Ejercicio correspondiente.

FUNCIONES

Recepción y elaboración de constancia de información trimestral de los Ayuntamientos;

Elaboración y distribución de oficios y memorándums generados en la Dirección de Control y Evaluación;

Archivar la documentación de oficios y memorándums recibidos;

Capturar en el sistema de consulta la información relativa a Apoyos otorgados a Municipios, Anticipos de Participaciones, Créditos en Udis y Créditos Fapes y demás información proporcionada por la Secretaría de Hacienda;

Proporcionar apoyo en las Reuniones Regionales y demás eventos que así lo requieran, tanto en integración de documentación como atención a los asistentes de las mismas;

Proporcionar apoyo al personal del área de Control y Evaluación en cargas de trabajo como son: Cuenta Pública, Iniciativas de Ley de Ingresos e Informes Trimestrales;

Proporcionar apoyo cuando así se solicite, a las Áreas que componen la Dirección General de Municipios, y

Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		5. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		6. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		7. Diplomados, además de carrera profesional
X	4. Carrera Técnica		8. Posgrado

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Secretariado	1. Auxiliar Administrativo

3. Experiencia:

Años	Área
1	1. Secretariado, capturista y archivo
1	2. Manejo de MS Office

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona
---	-----------------

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno		3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES A MUNICIPIOS

OBJETIVO

Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las revisiones y fiscalizaciones a los Municipios y Organismos Paramunicipales.

FUNCIONES

Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Dar seguimiento a las observaciones y medidas de solventación de las revisiones y fiscalizaciones, promoviendo la solventación y desahogo, en base a las acciones establecidas.

Supervisar las actividades del Subdirector en cuanto a las actividades de solventación y desahogo de observaciones de Cuentas Públicas de ejercicios anteriores y cuando intervenga en la supervisión del pliego de observaciones.

Supervisar las actividades del Auditor Supervisor que intervenga en la revisión de las respuestas presentadas por el Sujeto de Fiscalización.

Supervisar las actividades de la asistente de la subdirección.

Determinar una ruta crítica de la revisión de respuestas de observaciones en base a la prioridad establecida.

Rendir informes mensualmente de control de recepción de respuestas recibidas y avances de la revisión al Auditor Adjunto/Director General.

Analizar y proponer al Director de Asuntos Jurídicos las observaciones que requieren un proceso administrativo.

Atención personalizada o vía telefónica a funcionarios del sujeto de Fiscalización brindándoles asesoría en materia de solventación de observaciones.

Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Director General o sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		5. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	6. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		7. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		8. Posgrado

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Licenciatura en Contaduría Pública	1.Licenciatura en Administración Pública 2.Licenciatura en Finanzas

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
1	1. Administración Pública
1	2. Contabilidad Privada
1	3. Auditoría Privada
2	4. Auditoría Gubernamental
2	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona
X	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)

6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES A MUNICIPIOS

OBJETIVO

Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las revisiones y fiscalizaciones a los Municipios y Organismos Paramunicipales.

FUNCIONES

Coadyuvar planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a la subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Coadyuvar a dar seguimiento a las observaciones y medidas de solventación de las revisiones y fiscalizaciones, promoviendo la solventación y desahogo, en base a las acciones establecidas.

Supervisar las actividades del Auditor Supervisor que intervenga en la revisión de las respuestas presentadas por el sujeto de fiscalización.

Coadyuvar en la elaboración de la ruta crítica de la revisión de respuestas de observaciones en base a la prioridad establecida.

Coadyuvar en el informe mensualmente de control de recepción de respuestas recibidas y avances de la revisión al Auditor Adjunto/Director General de Fiscalización a Municipios.

Atención personalizada o vía telefónica a funcionarios del Sujeto de Fiscalización brindándoles asesoría en materia de solventación de observaciones de las cuentas públicas de ejercicios anteriores.

Elaboración del reporte de observaciones y acciones a seguir para su solventación.

Elaboración de avance de acciones encaminadas a la solventación dirigidas a los sujetos de fiscalización.

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		5. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	6. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		7. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		8. Posgrado

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Licenciatura en Contaduría Pública	1.Licenciatura en Administración Pública 2.Licenciatura en Finanzas

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
1	1. Administración Pública
1	2. Contabilidad Privada
1	3. Auditoría Privada
2	4. Auditoría Gubernamental
2	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona
X	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de estudios, Kárdex, Título	13. Gastos Funerarios y

Profesional y Cédula Profesional	Seguro de Vida
6. Constancia de no Antecedentes Penales	14. RFC (SAT)
7. Constancia de no estar inhabilitado por la Contraloría General del Estado	15. Nombramiento
8. Curriculum Vitae	16. Toma de Protesta

AUDITOR SUPERVISOR

OBJETIVO

Verificar que las acciones que efectúen los sujetos de fiscalización de las Administraciones Municipales y Paramunicipales encaminadas a la corrección de deficiencias detectadas a su gestión administrativa, en los procesos de revisión y fiscalización, que se realicen en base a las recomendaciones que sean emitidas por el Instituto encaminadas a la solventación y prevención de observaciones.

FUNCIONES

Revisar los documentos presentados por los sujetos de fiscalización al Instituto como escritos, justificaciones y documentación comprobatoria anexa entre otros, que en su conjunto integran las respuestas a las observaciones detectadas a la Administración Municipal y Paramunicipal;

Evaluar las respuestas de observaciones presentadas por los sujetos de fiscalización tomando como referencia la medida de solventación propuesta por este Instituto;

Consultar con las áreas encargadas de las revisiones y fiscalizaciones de los resultados de la evaluación de las respuestas para la definición de criterios o aclaración de dudas al respecto;

Capturar en los Informes Trimestrales y de Cuenta Pública los resultados de la revisión y evaluación realizada a la información presentada por los sujetos de fiscalización, los cuales se resumirán en una conclusión que define si las deficiencias detectadas fueron corregidas o si aún persisten;

Proporcionar información y atender las dudas referentes a la corrección de observaciones a funcionarios de los sujetos de fiscalización; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		5. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	6. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		7. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		8. Posgrado

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Licenciatura en Contaduría Pública

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
	1. Administración Pública
	2. Contabilidad Privada
1	3. Auditoría Privada
2	4. Auditoría Gubernamental
2	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
X	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner		
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora		
X	2. PC	X	5. Copiadora				

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)

6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. Otras habilidades:

1. Ortografía y Redacción

ASITENTE SECRETARIAL**OBJETIVO**

Verificar que las acciones que efectúen los sujetos de Fiscalización de la Administración Municipal y Paramunicipal encaminadas a corrección de deficiencias detectadas a su gestión en los procesos de revisión y fiscalización, se realicen en base a las recomendaciones que sean emitidas por el Instituto encaminadas a la solventación y prevención de observaciones.

FUNCIONES

Recibir y elaborar constancias de recepción de Respuestas de observaciones Trimestrales y de Cuenta Pública, Presupuestos de Ingresos y Egresos y sus respectivas calendarizaciones, Entrega Recepción de la Administración Municipal, Impuesto Predial Ejidal y oficios de solicitud de información referentes al área;

Enviar la información correspondiente a las respuestas de Observaciones al Auditor Mayor;

Archivar la información que se recibe referente a las respuestas de observaciones y entregar al área correspondiente;

Capturar en base de datos toda la información que se recibe en el Instituto, referente a los eventos realizados en los Municipios;

Realizar las llamadas telefónicas requeridas a los Municipios para la aclaración de dudas o de solicitud de información relacionada con las respuestas de observaciones;

Elaborar oficios relacionados con la notificación del seguimiento a las respuestas de observaciones, y cuando sea requerido, enviarlas vía fax;

Proporcionar apoyo en las reuniones regionales organizadas por el Instituto; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		5. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		6. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		7. Diplomados, además de carrera profesional
X	4. Carrera Técnica		8. Posgrado

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Secretariado	1. Auxiliar Administrativo

3. Experiencia:

Años	Área
1	1. Secretariado, capturista y archivo
1	2. Manejo computacional de Office

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona
---	-----------------

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno		3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos

5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. Otras habilidades:

1. Reducción oficios, memos y otros documentos
2. Captura de Datos
3. Manejo de Archivo

4. AUDITOR ADJUNTO DE FISCALIZACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO

Verificar a través de la evaluación, control, fiscalización y seguimiento que el ejercicio de los recursos públicos estatales, se haya realizado en forma eficaz, eficiente, transparente y honesta, constatando el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos establecidos de conformidad con los presupuestos y programas autorizados, coadyuvando con el Auditor Mayor en los asuntos relacionados con el Gobierno del Estado, dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal y Órganos Autónomos.

FUNCIONES

Observar invariablemente el modelo de calidad implantado;

Suplir en ausencias del Auditor Mayor, de conformidad con lo establecido del Reglamento Interior;

Dar cuenta al Auditor Mayor del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se les hubiere asignado;

Coordinar la planeación y programación de las actividades de las Direcciones de Áreas a su cargo y someter a la consideración del Auditor Mayor, la metodología para la planeación de las revisiones sobre la Cuenta pública, sus programas anuales de actividades y de auditorías, visitas e inspecciones, así como las adecuaciones y modificaciones de éste último;

Requerir la información y documentación a los sujetos fiscalizados para facilitar la planeación y práctica de auditorías, visitas e inspecciones;

Supervisar la ejecución de auditorías para verificar que los ingresos incluyendo los captados por financiamientos, correspondan a los estimados y que fueron obtenidos, registrados y controlados de conformidad con la normatividad aplicable; así como que los pagos por concepto de deuda pública se realizaron conforme a lo previsto y en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia;

Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones para constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado, o en su caso, que los presupuestos se modificaron de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal efecto; asimismo, constatar que las erogaciones fueron debidamente justificadas y comprobadas, y, que los recursos asignados o transferidos, se aplicaron con apego a los programas aprobados;

Ordenar y supervisar la práctica de exámenes a los sistemas administrativos y mecanismos de control interno de los sujetos fiscalizados, para constatar que existen, se aplican y están correctamente diseñados para salvaguardar activos y recursos;

Coordinar la práctica de auditorías, visitas e inspecciones a los sujetos fiscalizados, para verificar que la contratación de servicios diversos, inversiones físicas, adquisiciones y arrendamientos, así como también el uso, destino, afectación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles, se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes;

Supervisar las auditorías programadas con el propósito de vigilar que los recursos federales transferidos, recursos estatales y municipales, se hayan recibido y aplicado a los fines previstos;

Ordenar que se revisen las inversiones físicas, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados, se han efectuado con sujeción a las disposiciones legales aplicables para el logro de los objetivos y metas aprobados;

Constatar que mediante las intervenciones de El Instituto, se verifique que los recursos recaudados, captados y ejercidos, así como el manejo de los fondos federales, se hayan efectuado y registrado en la contabilidad de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

Ordenar y coordinar inspecciones para comprobar que los sujetos fiscalizados operan de conformidad con el objeto que se les fijó en el instrumento jurídico por el que fueron creados y si sus órganos administrativos, jurídicos y de control interno, vigilan que en todos los aspectos de su gestión se observen las disposiciones legales aplicables;

Participar en los Comités que se integren para el fortalecimiento de El Instituto;

Participar en la evaluación del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la elaboración del Informe de Resultados de la Revisión de la Cuenta Pública, en la forma que determine el Auditor Mayor;

Dar seguimiento y promover la atención de las recomendaciones y observaciones, ante los sujetos de fiscalización, para solventar las irregularidades detectadas y, propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno para mejorar la administración;

Participar en la preparación de estudios, proyectos y ponencias que competan a El Instituto, en la forma que determine el Auditor Mayor;

Desempeñar las comisiones, y en su caso, participar en las auditorías, visitas e inspecciones que el Auditor Mayor le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de dichas actividades;

Asesorar a los sujetos de fiscalización de manera permanente, conforme a sus atribuciones;

Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desempeño de sus funciones y atribuciones, al igual que las áreas a su cargo, así como proponer las reformas o modificaciones que estimen convenientes;

Proponer al Auditor Mayor, los programas y cursos de formación profesional y de capacitación, con la finalidad de elevar el nivel técnico del personal que tenga adscrito, evaluar su desempeño, conforme a las políticas y procedimientos establecidos en El Instituto;

Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran las Unidades Administrativas que tenga bajo su adscripción, así como resolver sobre la terminación de los efectos de dichos nombramientos;

Aportar la información correspondiente a sus áreas de adscripción, con la finalidad de formular el presupuesto anual de El Instituto;

Coordinarse entre sí, y con los Titulares de la Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

Proponer al Auditor Mayor los lineamientos generales, bases y normas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de su solicitud, guarda, manejo, custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente o de su destrucción, sujetándose a las disposiciones establecidas en la materia;

Solicitar a los Poderes del Estado el auxilio que necesite para el ejercicio eficaz y expedito de sus funciones;

Proponer al Auditor Mayor los proyectos de convenios con los Poderes del Estado, instituciones y autoridades federales, estatales y municipales, la Auditoría Superior de la Federación, con instituciones homólogas de las entidades federativas, con organismos internacionales que agrupen a entidades de fiscalización homólogas, y con el sector privado;

Conocer y aprobar las recomendaciones y observaciones que se formulen a los sujetos fiscalizados con motivo de las auditorías practicadas por personal bajo su adscripción;

Dar seguimiento y promover la imposición de las sanciones que procedan al personal de su adscripción, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;

Designar a los inspectores, visitadores o auditores encargados de practicar las inspecciones, visitas y auditorías a su cargo, así como también delegar en sus subalternos cualquiera de las atribuciones que considere delegables, o en su caso, contratar la prestación de servicios especializados externos en auditoría cuando sean requeridos, en los términos de la ley secundaria, y demás disposiciones legales aplicables;

Instruir los procedimientos para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades por daños y perjuicios que afecten al Estado, o cualquier sujeto fiscalizado, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

Recabar e integrar la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan, como resultado de las irregularidades que se detecten en las revisiones, auditorías o visitas que se practiquen;

Someter a la consideración del Auditor Mayor los requerimientos a los sujetos de fiscalización, cuando se presenten situaciones excepcionales, para que rindan el informe a que se refiere la ley secundaria;

Verificar que las auditorías incluyan la revisión de los resultados presupuestales, económicos y financieros consignados en la Cuenta Pública; así como los resultados contables y su incidencia en cuentas patrimoniales o de balance;

Conocer y resolver el recurso de revisión en términos de lo dispuesto por la ley secundaria;

Solicitar a los sujetos de fiscalización la información que requiera para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública;

Verificar que las auditorías incluyan el examen de que los sujetos de fiscalización han establecido mecanismos adecuados para medir e informar sobre la eficacia de las acciones y la adopción de las prácticas más convenientes para la gestión pública;

Ordenar y realizar auditorías, visitas e inspecciones a los sujetos de fiscalización, para tales efectos autorizando, las comisiones necesarias, así como seleccionar el personal capacitado que las realice, conforme al programa aprobado por el Auditor Mayor;

Formular los pliegos de observaciones que procedan y someterlos a la consideración del Auditor Mayor;

Coordinar y supervisar las auditorías, visitas e inspecciones practicadas por el personal a su cargo;

Desempeñar las comisiones y representaciones que le confiera el Auditor Mayor; y

Las demás que en la esfera de sus competencias les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

El Auditor Adjunto de Fiscalización al Gobierno del Estado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 11 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora, el cual dice:

I.- Ser ciudadano sonorense en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, ser de reconocida honorabilidad en el ejercicio de su profesión y en el desempeño de funciones públicas que le hayan sido encomendadas;

II.- Contar con experiencia de cinco años en materia de control, auditoría financiera y responsabilidades.

III.- No haber sido durante los dos años anteriores al de su designación, Gobernador del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, Magistrado en el Poder Judicial o en los Tribunales Estatal Electoral y de Transparencia Informativa o de lo Contencioso Administrativo, Secretario de Despacho o Procurador General de Justicia en el Estado, integrante de un Ayuntamiento, dirigente de algún partido político o haber sido postulado para algún puesto de elección popular;

IV.- No estar inhabilitado por autoridades judiciales o administrativas para ejercer el servicio público; y

V.- No contar con antecedentes penales por la comisión de delito doloso.”

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO

Contribuir con la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado del ISAF, revisando y fiscalizando que los sujetos de fiscalización sobre asuntos oficiales, hayan ejercido los recursos públicos estatales en forma eficaz, eficiente, transparente y honesta, en estricto apego y cumplimiento a la normatividad establecida, constatando el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos establecidos, de conformidad con los presupuestos y programas autorizados.

FUNCIONES

Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y toda aquella diligencia que le sean encomendadas al auditor para fiscalizar y revisar a todo aquel sujeto fiscalizable, de conformidad con el programa de trabajo establecido y autorizado;

Vigilar que el auditor haya solicitado, obtenido, revisado y evaluado toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión que le fue conferida;

Vigilar y cerciorarse que el personal Auditor haya planeado la revisión y fiscalización relativa a la comisión que le fue conferida, sometiéndola a consideración y aprobación del superior jerárquico;

Supervisar la ejecución de la revisión y fiscalización comisionada al auditor, en estricto apego a la planeación autorizada, verificando el cumplimiento del marco normativo aplicable y vigente; sin embargo, en caso de existir hechos y circunstancias que a criterio del supervisor y auditor requieran de atención y no hayan sido consideradas en la planeación de la revisión, éstas deberán comentarse cabal y oportunamente al superior inmediato, quien a su vez promoverá y en su caso, comunicará su autorización;

Proporcionar al Auditor las indicaciones pertinentes derivadas de la supervisión de los trabajos que le fueron conferidos, así como los que deriven de entrevistas y revisiones sostenidas con superiores jerárquicos, cerciorándose de su atención cabal y oportuna;

Conducirse en estricto apego al Código de Ética y Conducta Institucional;

Cerciorarse que el Auditor en el ámbito de su competencia, haya investigado los actos u omisiones que se hayan determinado durante la comisión que le fue conferida. En caso de requerirse por la magnitud e importancia de los hechos y circunstancias, deberá intervenir directamente en éste acto;

Asegurarse, si fuera el caso, que el Auditor haya levantado el acta circunstanciada con la formalidad debida, en donde se hagan constar los hechos u omisiones que se

hubieran determinado durante sus actuaciones. En caso de requerirse su intervención directa, deberá intervenir en la elaboración de la citada acta;

Cerciorarse que el Auditor haya elaborado la cédula de las observaciones determinadas en la auditoría;

Verificar que el Auditor haya Integrado los legajos de papeles de trabajo, legajo principal y archivo permanente de conformidad con las políticas internas, cerciorándose de que se cuenta con la evidencia suficiente y competente que respalden los resultados obtenidos y observaciones determinadas, y que éstos se encuentren debidamente requisitados incluyendo marcas, índices, cruces, referencia, así como las iniciales y fecha de quien elaboró la cédula de trabajo y la fecha de realización;

Verificar que el Auditor, una vez concluida la comisión que le fue conferida, haya elaborado el informe de observaciones, o en su caso cualquier otro tipo de informe que le fuera requerido;

Utilizar con debido esmero y cuidado el equipo de transporte, de cómputo y cualquier otro equipo y herramienta de trabajo, que les sea proporcionado para el desempeño de sus funciones;

Solicitar oportunamente el material y las herramientas necesarias para el desarrollo de la comisión conferida;

Asistir a todo curso de capacitación al cual sea comisionado. En caso de requerir asistir a otros cursos de interés para la profesión, realizar oportunamente la solicitud correspondiente;

En caso de existir el interés de participar como expositor en un curso que no sea promovido por el ISAF, deberá dar aviso al Auditor Adjunto al Gobierno del Estado, para obtener la autorización correspondiente por parte del Auditor Mayor;

De ser posible, apoyar y colaborar con sus compañeros de equipo y del ISAF, en caso de dudas relativas al trabajo para el cual fueron comisionados;

Vigilar y promover que el Auditor que haya sido designado encargado del equipo de trabajo y que se denomina para tales efectos "Auditor Encargado", lleve a cabo las funciones correspondientes, así como las generales inherentes al puesto de Auditor;

Reportar al superior jerárquico, la falta de presencia física del Auditor en el lugar al que fue comisionado, a menos que exista de por medio justificación autorizada por funcionario competente;

Vigilar que el proceso de ejecución del trabajo y elaboración del informe correspondiente, se realice por el Auditor conforme a los plazos establecidos en el

programa de auditoría, recibiendo al término del plazo previsto, los papeles de trabajo e informe correspondientes en medio impreso y electrónico. En caso de que los mismos no contengan los estándares de calidad y forma establecidos, deberá rechazarse su recepción, solicitándole para tal efecto al Auditor, que realice los cambios y modificaciones correspondientes para la aceptación del trabajo;

Entregar al superior jerárquico en los plazos previstos, los papeles de trabajo e informe correspondientes debidamente revisados y corregidos; y

Las demás funciones que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias les sean conferidas.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

3. Experiencia:

Años	Área
3	1. Auditoría Privada o Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos		X		

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos
X	17. Espíritu de servicio	X	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		20.

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna	X	11 a 20
	1 a 5		21 a 50
	6 a 10		Más de 50

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner (preferentemente)
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Calculadora

8. Otros documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUDITOR SUPERVISOR (Sistemas Computacionales)

OBJETIVO:

Contribuir con la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado del ISAF, revisando y fiscalizando mediante técnicas y herramientas informáticas complejas del dominio de un experto en Sistemas Computacionales, que los sujetos de fiscalización, hayan ejercido los recursos públicos estatales en forma eficaz, eficiente, transparente y honesta, en estricto apego y cumplimiento a la normatividad establecida, constatando el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos establecidos, de conformidad con los presupuestos y programas autorizados.

FUNCIONES:

Llevar a cabo las auditorías, visitas e inspecciones y toda aquella diligencia que le sean encomendadas para fiscalizar y revisar a todo aquel sujeto de fiscalización, de conformidad con el programa de trabajo establecido y autorizado.

Solicitar, obtener, revisar y evaluar toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión conferida.

Planear la revisión y fiscalización relativa a la comisión conferida, sometiéndola a consideración y aprobación del superior jerárquico.

Ejecutar la revisión y fiscalización comisionada en estricto apego a la planeación autorizada, verificando el cumplimiento del marco normativo aplicable y vigente; sin embargo, en caso de existir hechos y circunstancias que a criterio del auditor requieran de atención y no hayan sido consideradas en la planeación de la revisión, éstas deberán comentarse cabal y oportunamente al superior inmediato, quien a su vez promoverá y en su caso, comunicará su autorización;

Atender cabal y oportunamente todas las indicaciones que le sean realizadas derivadas de la supervisión de la comisión conferida, así como de acuerdos derivados de entrevistas y revisiones sostenidas con superiores jerárquicos diferentes al Supervisor;

Conducirse en estricto apego al Código de Ética y Conducta Institucional;

Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que se hayan determinado durante la comisión asignada;

En su caso, levantar actas circunstanciadas con la formalidad debida, en donde se hagan constar los hechos y omisiones que se hubieran determinado durante sus actuaciones;

Elaborar cédula de las observaciones determinadas en la auditoría;
Integrar los legajos de papeles de trabajo, legajo principal y archivo permanente de conformidad con las políticas internas, cerciorándose de que se cuenta con la evidencia

suficiente y competente que respalden los resultados obtenidos y observaciones determinadas, se encuentren debidamente requisitados incluyendo marcas, índices, cruces, referencia, así como las iniciales y fecha de quien elaboró la cédula de trabajo y la fecha de realización;

Una vez concluida la comisión conferida, elaborar el informe de observaciones, o en su caso cualquier otro tipo de informe que le sea requerido;

Utilizar con debido esmero y cuidado el equipo de transporte, de cómputo y cualquier otro equipo y herramienta de trabajo, que les sea proporcionado para el desempeño de sus funciones;

Solicitar oportunamente el material y las herramientas necesarias para el desarrollo de la comisión conferida;

Asistir a todo curso de capacitación al cual sea comisionado: En caso de requerir asistir a otros cursos de interés para la profesión, realizar oportunamente la solicitud correspondiente;

En caso de existir el interés de participar como expositor en un curso que no sea promovido por el ISAF, deberá dar aviso al Auditor Adjunto al Gobierno del Estado, para obtener la autorización correspondiente por parte del Auditor Mayor;

De ser posible, apoyar y colaborar con sus compañeros de equipo y del ISAF, en caso de dudas relativas al trabajo para el cual fueron comisionados;

Cuando al Auditor le sea conferido el encargo del equipo de trabajo, denominándosele para tales efectos "Auditor Encargado", deberá llevar a cabo lo señalado en los puntos anteriores, además de lo siguiente;

- I. Ser el enlace entre el equipo de trabajo y el supervisor o supervisores jerárquicos;
- II. Tendrá a su cargo la custodia de los papeles de trabajo e informes derivados de la revisión, hasta entonces no los haya entregado formalmente al supervisor jerárquico;
- III. Cuando la comisión conferida se lleve a cabo en la ciudad de Hermosillo, Sonora, se obligará a reportar a las oficinas del ISAF, la hora de entrada al lugar comisionado del personal a su encargo y la propia;
- IV. En caso de que los auditores a su encargo requieran salir del lugar comisionado, deberá reportarlo a las oficinas del ISAF, para efectos de control, al salir y regresar;
- V. Asignar al personal a su encargo, las actividades, rubros, secciones, etc., así como los tiempos con que cuentan, para llevar a cabo las actividades relativas a la comisión conferida;
- VI. Reportar a su superior jerárquico inmediato en caso de que el personal a su encargo, no llevara a cabo el trabajo conferido en tiempo y forma, para tomar

- las medidas necesarias;
- VII. Fungir como gestor ante el sujeto de fiscalización, para cualesquier solicitud y recepción de documentación, información, aclaración, etc, que se requiera realizar derivada de la comisión conferida. En caso de no ser posible por las condiciones especiales del trabajo, deberá comunicarlo y definirlo en conjunto con el supervisor jerárquico inmediato;
 - VIII. Notificar oportunamente a su superior jerárquico inmediato, en caso de que el sujeto de fiscalización no provea de la documentación e información requerida por el ISAF a través del Auditor Mayor o a quienes le confiera su representación, para tomar las medidas pertinentes;
 - IX. Mantener constante comunicación con el personal a su encargo para efectos de conocer la existencia de hechos y apreciaciones relevantes derivados de la comisión conferida, debiendo informarlo a la brevedad al superior jerárquico inmediato;
 - X. Requisitar cabalmente y remitir diariamente el Reporte de Avances de los trabajos para el que fueron comisionados, y

Las demás funciones que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias le sean conferidas.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras Afines
1. Ingeniero en Sistemas Computacionales	1. Lic. en Informática 2. Ing. En Sistemas de la Información 3. Lic. en Ciencias de la Comunicación

3. Experiencia:

Años	Área
X	0. No necesaria

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos				X
7. Administración de Base de Datos (ACL)			X	
8. Programación				X

N/A: No aplica

5. Habilidades específicas (marcar con X):

X	1. Trato cortés		2. Facilidad de expresión oral
	3. Negociación (Básica)		4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo		12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos
	17. Espíritu de servicio		18.
	19. Respeto		20.

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna		11 a 20 Personas
X	1 a 5 Personas		21 a 50 Personas
	6 a 10 Personas		Más de 50 Personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner		9.
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora		10.
X	2. PC		5. Copiadora		8.		11.

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

ASISTENTE SECRETARIAL

OBJETIVO

Apoyar a la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado, en todas las actividades relacionadas con la verificación, control, fiscalización y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos estatales.

FUNCIONES

Tomar las llamadas de los auditores comisionados a revisión, para efectos de la hora de entrada en sus centros de trabajo, a través del formato de control establecido, remitiéndolo diariamente al Auditor Adjunto del Estado.;

Atender las llamadas entrantes y anotar los recados recibidos;

Atender y llevar control de las solicitudes de papelería, artículos de impresión (toners, cartuchos de tinta, etc.) y toner de copiadora, requeridos por el personal adscrito a la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado;

Supervisar diariamente la existencia de papelería y en su caso, elaborar la requisición correspondiente;

Recibir la correspondencia dirigida al Auditor Adjunto del Estado, anotando nombre, firma, fecha y hora de quien realizó la recepción;

Llevar un control eficiente y confiable de la correspondencia recibida y girada por la Auditoría Adjunta del Estado, archivándola en los expedientes y carpetas correspondientes. Asimismo, archivar toda aquella documentación sobre asuntos oficiales que le sea entregada por el Auditor Adjunto del Estado o por quien designe;

Revisar y atender los pendientes que el Auditor Adjunto del Estado le haya instruido;

Mecanografiar los escritos sobre asuntos oficiales que se le encomienden;

Utilizar el servicio para llamadas exclusivamente oficiales, así como ofrecer una recepción atenta y cordial a las personas que llaman;

Recibir y atender cortésmente a las personas externas al Instituto que deba atender por encargo del Auditor Adjunto del Estado, de tal forma que se proyecte una imagen de amabilidad y eficiencia en el servicio;

Reportar cualquier anomalía que observe en el inmueble, así como en el personal adscrito a la Auditoría Adjunta del Estado que se encuentre laborando en las oficinas de la Institución;

Conducirse en estricto apego al Código de Ética y Conducta Institucional; y

Las demás que le sean conferidas, inherentes al puesto.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
X	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

3. Experiencia:

Años	Área
3	1. Desempeñando trabajos secretariales

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet		X		
6. Bases de Datos	X			

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
N/A	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
N/A	5. Liderazgo y manejo de conflictos	N/A	6. Orientación a resultados
N/A	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	N/A	10. Pensamiento analítico
N/A	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	N/A	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	N/A	16. Conocimiento de leyes y reglamentos
X	17. Espíritu de servicio	N/A	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		20.

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna
---	---------

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil (preferentemente)	X	6. Scanner (preferentemente)
X	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)
X	2. PC	X	5. Copiadora	N/A	8. Calculadora

9. Otros documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos

5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO

Contribuir con la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado del ISAF, revisando y fiscalizando que los sujetos fiscalizables, hayan ejercido los recursos públicos estatales en forma eficaz, eficiente, transparente y honesta, en estricto apego y cumplimiento a la normatividad establecida, constatando el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos establecidos, de conformidad con los presupuestos y programas autorizados.

FUNCIONES

Presentar ante su Superior jerárquico un proyecto del programa anual de auditoría, a desarrollar por la Dirección de Auditoría al Gobierno del Estado y Entidades Paraestatales;

Revisar los oficios de notificación que se hayan elaborado para iniciar revisiones, oficios de comisión y cualquier otro tipo de oficio relacionado con las funciones de revisión asignadas a la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado;

Revisar la elaboración de la solicitud previa de documentación e información a solicitar que se requiere para llevar a cabo los trabajos de revisión, incluyendo la selección de metas que serán revisadas y validadas por parte del equipo de auditores;

Mantener estrecha comunicación con el Subdirector General, los Subdirectores y personal auditor, en relación con el grado de avance de los trabajos en proceso, de conformidad con el programa de revisión y fechas de conclusión establecidas;

Revisar que el programa de supervisión de auditorías en campo, se lleve a cabo de manera oportuna;

En caso de falta de suministro de información a los auditores durante el desarrollo de la auditoría, realizar las gestiones necesarias ante el Ente fiscalizado, ante el responsable de atender la revisión, con el fin de lograr el objetivo del programa de trabajo;

Informar en forma oportuna a su superior jerárquico, mediante los reportes de avances de los programas de trabajo de cada Ente que en el tiempo se estén auditando, en el cual deberá incluir las apreciaciones relevante que a la fecha se hayan generado; así mismo deberá comunicar oportunamente las posibles variaciones al programa de trabajo, debidamente justificadas;

Revisar los informes de auditorías terminadas, verificando que las observaciones contenidas en el mismo, estén debidamente sustentadas y soportadas con los

documentos suficientes y competentes, incluyendo la elaboración e integración de los papeles respectivos;

Verificar que el subdirector general tenga control de los expedientes de archivo permanente y legajos de papeles de trabajo, de las auditorías en proceso y concluidas;

Verificar que el subdirector general tenga actualizado de manera constante, el Padrón de Entes Fiscalizables;

Exponer al superior jerárquico las necesidades de capacitación detectadas, en relación al desempeño del personal auditor;

Participar en la capacitación del personal o en las pláticas en referencia a la profesión o puesto que desempeña; y

Las demás que le confiera la ley, su Reglamento y superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		5. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	6. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		7. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		8. Posgrado

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

3. Experiencia:

Años	Área
5	1. Auditoría Privada o Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos		X		

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos
X	17. Espíritu de servicio	X	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna		11 a 20
	1 a 5	X	21 a 50
	6 a 10		Más de 50

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner (preferentemente)
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Calculadora

8. Otros documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO

Contribuir con la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado del ISAF, revisando y fiscalizando que los sujetos de fiscalización sobre asuntos oficiales, hayan ejercido los recursos públicos estatales en forma eficaz, eficiente, transparente y honesta, en estricto apego y cumplimiento a la normatividad establecida, constatando el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos establecidos, de conformidad con los presupuestos y programas autorizados.

FUNCIONES

Presentar ante sus Superiores jerárquicos el proyecto del programa anual de auditorías a desarrollar por la Dirección de Auditorías al Gobierno del Estado y Entidades Paraestatales;

Elaborar los oficios de notificación para iniciar revisiones, oficios de comisión y cualquier otro tipo de oficio relacionado con las funciones de revisión asignadas a la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado;

Elaborar la solicitud previa de documentación e información, que se requiere para llevar a cabo los trabajos de revisión, incluyendo la selección de metas que serán revisadas y validadas por parte del equipo de auditores;

Mantener estrecha comunicación con los supervisores de auditoría, en relación con el grado de avance de los trabajos en proceso, de conformidad con el programa de revisión o fechas de conclusión establecidas;

Verificar que el programa de supervisión de auditorías en campo, se lleve a cabo de manera oportuna;

Verificar que la información y documentación solicitada por los auditores a los sujetos de fiscalización, sea atendida en tiempo y forma, con el objeto de lograr el desarrollo óptimo de la comisión conferida;

En caso de falta de suministro de información a los auditores durante el desarrollo de la auditoría, deberá acudir al sujeto de fiscalización, ante el responsable de atender la revisión, con el fin de intervenir y realizar las gestiones necesarias para el logro del objetivo del programa de trabajo;

Informar en forma oportuna a su superior jerárquico, mediante los reportes de avances de los programas de trabajo de cada sujeto de fiscalización que en el tiempo se estén auditando, en el cual deberá incluir las apreciaciones relevantes que a la fecha se

hayan generado; así mismo deberá comunicar oportunamente las posibles variaciones al programa de trabajo, debidamente justificadas;

Revisar los informes de auditorías terminadas, verificando que las observaciones contenidas en el mismo, estén debidamente sustentadas y soportadas con los documentos suficientes y competentes, incluyendo la elaboración e integración de los papeles de trabajo respectivos;

Custodiar y controlar los expedientes de archivo permanente y legajos de Papeles de Trabajo de las auditorías concluidas;

Mantener actualizado de manera constante, el Padrón de Sujetos de Fiscalización;

Exponer al superior jerárquico las necesidades de capacitación y actualización que se detecten, en relación al desempeño del personal auditor;

Participar en la capacitación del personal o en las pláticas en referencia a la profesión o puesto que desempeña; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias les sean conferidas, y por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

3. Experiencia:

Años	Área
4	1. Auditoría Privada o Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos		X		

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos
X	17. Espíritu de servicio	X	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna		11 a 20
	1 a 5	X	21 a 50
	6 a 10		Más de 50

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner (preferentemente)
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Calculadora

8. Otros documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO

Contribuir con la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado del ISAF, revisando y fiscalizando que los sujetos de fiscalización sobre asuntos oficiales, hayan ejercido los recursos públicos estatales en forma eficaz, eficiente, transparente y honesta, en estricto apego y cumplimiento a la normatividad establecida, constatando el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos establecidos, de conformidad con los presupuestos y programas autorizados.

FUNCIONES

Llevar a cabo la supervisión de las auditorías, visitas e inspecciones y toda aquella diligencia que le sean encomendadas al auditor para fiscalizar y revisar a todo aquel sujeto fiscalizable, de conformidad con el programa de trabajo establecido y autorizado;

Vigilar que el auditor haya solicitado, obtenido, revisado y evaluado toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión que le fue conferida;

Vigilar y cerciorarse que el personal Auditor haya planeado la revisión y fiscalización relativa a la comisión que le fue conferida, sometiéndola a consideración y aprobación del superior jerárquico;

Supervisar la ejecución de la revisión y fiscalización comisionada al auditor, en estricto apego a la planeación autorizada, verificando el cumplimiento del marco normativo aplicable y vigente; sin embargo, en caso de existir hechos y circunstancias que a criterio del supervisor y auditor requieran de atención y no hayan sido consideradas en la planeación de la revisión, éstas deberán comentarse cabal y oportunamente al superior inmediato, quien a su vez promoverá y en su caso, comunicará su autorización;

Proporcionar al Auditor las indicaciones pertinentes derivadas de la supervisión de los trabajos que le fueron conferidos, así como los que deriven de entrevistas y revisiones sostenidas con superiores jerárquicos, cerciorándose de su atención cabal y oportuna;

Conducirse en estricto apego al Código de Ética y Conducta Institucional;

Cerciorarse que el Auditor en el ámbito de su competencia, haya investigado los actos u omisiones que se hayan determinado durante la comisión que le fue conferida. En caso de requerirse por la magnitud e importancia de los hechos y circunstancias, deberá intervenir directamente en éste acto;

Asegurarse, si fuera el caso, que el Auditor haya levantado el acta circunstanciada con la formalidad debida, en donde se hagan constar los hechos u omisiones que se hubieran determinado durante sus actuaciones. En caso de requerirse su intervención directa, deberá intervenir en la elaboración de la citada acta;

Cerciorarse que el Auditor haya elaborado la cédula de las observaciones determinadas en la auditoría;

Verificar que el Auditor haya Integrado los legajos de papeles de trabajo, legajo principal y archivo permanente de conformidad con las políticas internas, cerciorándose de que se cuenta con la evidencia suficiente y competente que respalden los resultados obtenidos y observaciones determinadas, y que éstos se encuentren debidamente requisitados incluyendo marcas, índices, cruces, referencia, así como las iniciales y fecha de quien elaboró la cédula de trabajo y la fecha de realización;

Verificar que el Auditor, una vez concluida la comisión que le fue conferida, haya elaborado el informe de observaciones, o en su caso cualquier otro tipo de informe que le fuera requerido;

Utilizar con debido esmero y cuidado el equipo de transporte, de cómputo y cualquier otro equipo y herramienta de trabajo, que les sea proporcionado para el desempeño de sus funciones;

Solicitar oportunamente el material y las herramientas necesarias para el desarrollo de la comisión conferida;

Asistir a todo curso de capacitación al cual sea comisionado. En caso de requerir asistir a otros cursos de interés para la profesión, realizar oportunamente la solicitud correspondiente;

En caso de existir el interés de participar como expositor en un curso que no sea promovido por el ISAF, deberá dar aviso al Auditor Adjunto al Gobierno del Estado, para obtener la autorización correspondiente por parte del Auditor Mayor;

De ser posible, apoyar y colaborar con sus compañeros de equipo y del ISAF, en caso de dudas relativas al trabajo para el cual fueron comisionados;

Vigilar y promover que el Auditor que haya sido designado encargado del equipo de trabajo y que se denomina para tales efectos "Auditor Encargado", lleve a cabo las funciones correspondientes, así como las generales inherentes al puesto de Auditor;

Reportar al superior jerárquico, la falta de presencia física del Auditor en el lugar al que fue comisionado, a menos que exista de por medio justificación autorizada por funcionario competente;

Vigilar que el proceso de ejecución del trabajo y elaboración del informe correspondiente, se realice por el Auditor conforme a los plazos establecidos en el programa de auditoría, recibiendo al término del plazo previsto, los papeles de trabajo e informe correspondientes en medio impreso y electrónico. En caso de que los mismos no contengan los estándares de calidad y forma establecidos, deberá rechazarse su recepción, solicitándole para tal efecto al Auditor, que realice los cambios y modificaciones correspondientes para la aceptación del trabajo;

Entregar al superior jerárquico en los plazos previstos, los papeles de trabajo e informe correspondientes debidamente revisados y corregidos; y
Las demás funciones que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias les sean conferidas.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
	1. Administración Pública	3	6. Auditoría Privada o Gubernamental
	2. Contabilidad Privada		
	3. Auditoría Privada		
	4. Auditoría Gubernamental		
	5. Contabilidad Gubernamental		

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos		X		

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos
X	17. Espíritu de servicio	X	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna	X	11 a 20
	1 a 5		21 a 50
	6 a 10		Más de 50

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner (preferentemente)
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Calculadora

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUDITOR SUPERVISOR

OBJETIVO

Contribuir con la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado del ISAF, revisando y fiscalizando que los sujetos de fiscalización, hayan ejercido los recursos públicos estatales en forma eficaz, eficiente, transparente y honesta, en estricto apego y cumplimiento a la normatividad establecida, constatando el cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos establecidos, de conformidad con los presupuestos y programas autorizados.

FUNCIONES

Llevar a cabo las auditorías, visitas e inspecciones y toda aquella diligencia que le sean encomendadas para fiscalizar y revisar a todo aquel sujeto de fiscalización, de conformidad con el programa de trabajo establecido y autorizado;

Solicitar, obtener, revisar y evaluar toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión conferida;

Planear la revisión y fiscalización relativa a la comisión conferida, sometiéndola a consideración y aprobación del superior jerárquico;

Ejecutar la revisión y fiscalización comisionada en estricto apego a la planeación autorizada, verificando el cumplimiento del marco normativo aplicable y vigente; sin embargo, en caso de existir hechos y circunstancias que a criterio del auditor requieran de atención y no hayan sido consideradas en la planeación de la revisión, éstas deberán comentarse cabal y oportunamente al superior inmediato, quien a su vez promoverá y en su caso, comunicará su autorización;

Atender cabal y oportunamente todas las indicaciones que le sean realizadas derivadas de la supervisión de la comisión conferida, así como de acuerdos derivados de entrevistas y revisiones sostenidas con superiores jerárquicos diferentes al Supervisor;

Conducirse en estricto apego al Código de Ética y Conducta Institucional;

Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que se hayan determinado durante la comisión asignada;

En su caso, levantar actas circunstanciadas con la formalidad debida, en donde se hagan constar los hechos u omisiones que se hubieran determinado durante sus actuaciones;

Elaborar cédula de las observaciones determinadas en la auditoría;

Integrar los legajos de papeles de trabajo, legajo principal y archivo permanente de conformidad con las políticas internas, cerciorándose de que se cuenta con la evidencia suficiente y competente que respalden los resultados obtenidos y observaciones determinadas, se encuentren debidamente requisitados incluyendo marcas, índices, cruces, referencia, así como las iniciales y fecha de quien elaboró la cédula de trabajo y la fecha de realización;

Una vez concluida la comisión conferida, elaborar el informe de observaciones, o en su caso cualquier otro tipo de informe que le sea requerido;

Utilizar con debido esmero y cuidado el equipo de transporte, de cómputo y cualquier otro equipo y herramienta de trabajo, que les sea proporcionado para el desempeño de sus funciones;

Solicitar oportunamente el material y las herramientas necesarias para el desarrollo de la comisión conferida;

Asistir a todo curso de capacitación al cual sea comisionado. En caso de requerir asistir a otros cursos de interés para la profesión, realizar oportunamente la solicitud correspondiente;

En caso de existir el interés de participar como expositor en un curso que no sea promovido por el ISAF, deberá dar aviso al Auditor Adjunto al Gobierno del Estado, para obtener la autorización correspondiente por parte del Auditor Mayor;

De ser posible, apoyar y colaborar con sus compañeros de equipo y del ISAF, en caso de dudas relativas al trabajo para el cual fueron comisionados;

Cuando al Auditor le sea conferido el encargo del equipo de trabajo, denominándosele para tales efectos "Auditor Encargado", deberá llevar a cabo lo señalado en los puntos anteriores, además de lo siguiente:

- I. Ser el enlace entre el equipo de trabajo y el supervisor o superiores jerárquicos;
- II. Tendrá a su cargo la custodia de los papeles de trabajo e informe derivados de la revisión, hasta entonces no los haya entregado formalmente al superior jerárquico;
- III. Cuando la comisión conferida se lleve a cabo en la ciudad de Hermosillo, Sonora, se obligará a reportar a las oficinas del ISAF, la hora de entrada al lugar comisionado del personal a su encargo y la propia;
- IV. En caso de que los auditores a su encargo requieran salir del lugar comisionado, deberá reportarlo a las oficinas del ISAF para efectos de control, al salir y regresar;
- V. Asignar al personal a su encargo, las actividades, rubros, secciones, etc., así como los tiempos con que cuentan, para llevar a cabo las actividades relativas a la comisión conferida;
- VI. Reportar a su superior jerárquico inmediato en caso de que el personal a su encargo, no llevará a cabo el trabajo conferido en tiempo y forma, para tomar las medidas necesarias;

- VII. Fungir como gestor ante el sujeto de fiscalización, para cualesquier solicitud y recepción de documentación, información, aclaración, etc., que se requiera realizar derivada de la comisión conferida. En caso de no ser posible por las condiciones especiales del trabajo, deberá comunicarlo y definirlo en conjunto con el superior jerárquico inmediato;
- VIII. Notificar oportunamente a su superior jerárquico inmediato, en caso de que el sujeto de fiscalización no provea de la documentación e información requerida por el ISAF a través del Auditor Mayor o a quienes le confiera su representación, deberá para tomar medidas pertinentes;
- IX. Mantener constante comunicación con el personal a su encargo para efectos de conocer la existencia de hechos y apreciaciones relevantes derivados de la comisión conferida, debiendo informarlo a la brevedad al superior jerárquico inmediato;
- X. Requisitar cabalmente y remitir diariamente el Reporte de Avances de los trabajos para el que fueron comisionados, y

Las demás funciones que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias les sean conferidas.

COMPETENCIAS

9. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
4. Carrera Técnica		9. Posgrado
5. Estudios Profesionales (incompletos)		

10. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

11. Experiencia:

Años	Área
2	1. Auditoría Privada o Gubernamental

12. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet		X		
6. Bases de Datos		X		

N/A: No aplica

13. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos (preferentemente)	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación (preferentemente)	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación (preferentemente)	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos (preferentemente)
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos (preferentemente)
X	17. Espíritu de servicio	X	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		

14. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna		11 a 20
X	1 a 5		21 a 50
	6 a 10		Más de 50

15. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil (preferentemente)	X	6. Scanner (preferentemente)		
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)		
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Calculadora		

16. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE FISCALIZACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO

Contribuir con la Auditoría Adjunta al Gobierno del Estado del ISAF, evaluando y controlando la información proporcionada en los avances de gestión financiera trimestral y de cuenta pública estatal anual, para dotar de la información y observaciones determinadas, orientadas a la revisión y fiscalización de los sujetos de fiscalización notificarlo oportunamente a su superior jerárquico inmediato, que aseguren el ejercicio eficaz, eficiente, transparente y honesto de los recursos públicos estatales, en estricto apego y cumplimiento a la normatividad establecida, así como al cumplimiento cabal y oportuno de los objetivos y metas establecidas, de conformidad con los presupuestos y programas autorizados.

FUNCIONES

Revisar los informes trimestrales que envíen los sujetos de fiscalización, sujetándose dicha revisión a:

- I. La balanza de comprobación;
- II. El balance general;
- III. Los anexos;
- IV. Los estados de resultados;
- V. La manifestación de ingresos;
- VI. La manifestación de egresos, y
- VII. La información programática presupuestal.

Elaborar los informes de cada uno de los estados financieros que presenten los sujetos de fiscalización, haciendo las observaciones pertinentes y presentarlas al superior jerárquico, dentro de la semana siguiente de concluida la revisión de los mismos;

Revisar las cuentas públicas del Gobierno del Estado;

Elaborar un informe de cada una de las cuentas públicas revisadas, haciendo las observaciones que deriven de las mismas y presentarlas al superior jerárquico dentro de la semana siguiente de concluida la revisión;

Elaborar periódicamente un informe acerca del avance de la revisión de los informes trimestrales y presentarlos al superior jerárquico; y

Las demás que le confiera la ley y su reglamento dentro de la esfera de sus atribuciones, y superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
	1. Administración Pública	5	6. Auditoría Privada o Gubernamental
	2. Contabilidad Privada		
	3. Auditoría Privada		
	4. Auditoría Gubernamental		
	5. Contabilidad Gubernamental		

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos		X		
7. Sistema contable del gobierno del estado (SIIAF)				

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos
X	17. Espíritu de servicio	X	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna		11 a 20
	1 a 5	X	21 a 50
	6 a 10		Más de 50

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil (preferentemente)	X	6. Scanner (preferentemente)		
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)		
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Calculadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUDITOR SUPERVISOR

OBJETIVO

Analizar la documentación recibida de los sujetos de fiscalización con el propósito de evaluar y controlar que la información presentada, sea congruente a la estructura programática y al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado, en caso contrario determinar observaciones. Así mismo el Auditor precisará las apreciaciones relevantes, para que sean programadas para su revisión a través de la fiscalización para la aclaración correspondiente, pudiéndose derivar de este hecho otras observaciones.

FUNCIONES

Realizar las evaluaciones que se le encomienden en cumplimiento al programa de trabajo anual autorizado, verificando que el sujeto de fiscalización cumpla con la normatividad establecida;

Elaborar los papeles de trabajo, que se requieren con motivo de las auditorías realizadas;

Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las recomendaciones correspondientes;

Elaborar el informe final de las evaluaciones en las que participen;

Integrar los expedientes con los papeles de trabajo que se deriven de las auditorías;

Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, la información y documentación correspondiente a cada auditoría;

Hacer sugerencias a su superior, de cómo mejorar la evaluación de la información, tomando como antecedentes las evaluaciones anteriores;

Participar en la capacitación del personal de nuevo ingreso, pláticas en referencia a la profesión y puesto que desempeña; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
	1. Administración Pública	2	6. Auditoría Privada o Gubernamental
	2. Contabilidad Privada		
	3. Auditoría Privada		
	4. Auditoría Gubernamental		
	5. Contabilidad Gubernamental		

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet		X		
6. Bases de Datos		X		

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos (preferentemente)	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación (preferentemente)	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación (preferentemente)	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos (preferentemente)
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos (preferentemente)
X	17. Espíritu de servicio	X	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna		11 a 20
X	1 a 5		21 a 50
	6 a 10		Más de 50

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil (preferentemente)	X	6. Scanner (preferentemente)
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Calculadora

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES AL GOBIERNO DEL ESTADO

OBJETIVO

Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las revisiones y fiscalizaciones a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado, así como a los Organismos Autónomos y otros sujetos de fiscalización.

FUNCIONES

Planear, programar y ejecutar las actividades correspondientes a la Subdirección, de acuerdo a los lineamientos que estén establecidos;

Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de las auditorías promoviendo ante su superior jerárquico su solventación y desahogo;

Supervisar las actividades de los auditores que intervengan en la investigación, visitas e inspecciones, que elaboren los documentos y actas que justifiquen las acciones del seguimiento de las solventaciones;

Rendir periódicamente informes al Auditor Adjunto de Auditoría sobre el seguimiento de los pliegos de observaciones;

Analizar y poner a consideración del Auditor Adjunto de Auditoría el informe del estado de solventación del pliego de observaciones, incluyendo los casos en los se hayan determinado actos u omisiones que representen procesos administrativos y penales turnados ante las autoridades correspondientes;

Supervisar la integración del expediente de solventación de observaciones, con base en la documentación presentada por el ente auditado y los resultados de las visitas, inspecciones, supervisiones y revisiones necesarias y turnarlo al área respectiva; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que sean encomendadas directamente por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		4. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	5. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		6. Diplomados, además de carrera profesional

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

3. Experiencia:

Años	Área
4	16. Auditoría Privada o Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos		X		

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos
X	17. Espíritu de servicio	X	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna		11 a 20
	1 a 5	X	21 a 50
	6 a 10		Más de 50

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner (preferentemente)		
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)		
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Calculadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUDITOR SUPERVISOR

OBJETIVO

Coadyuvar con el Subdirector de Seguimiento en el proceso de atención a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las revisiones y fiscalizaciones a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno del Estado, así como a los Organismos Autónomos y otros sujetos de fiscalización, hasta su conclusión.

FUNCIONES

Llevar a cabo el seguimiento a las observaciones determinadas a los sujetos de fiscalización, incluyendo las visitas e inspecciones que les sean encomendadas, mediante el análisis y evaluación de la información y documentación que se sea proporcionada por el sujeto de fiscalización, así como solicitar y obtener toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de la comisión conferida;

Mantener estrecha comunicación con el superior jerárquico con fin de comentar las apreciaciones relevantes que se detecten en los auditorías de seguimiento, con el objeto de definir las decisiones correspondientes; invariablemente deberán conducirse en estricto apego al Código de Ética y Conducta Institucional durante el desempeño de sus funciones;

Verificar que las solventaciones de las observaciones presentadas por los sujetos de fiscalización se hayan realizado en cumplimiento al marco normativo aplicable vigente;

Llevar control en el ámbito de su competencia, de los casos en los cuales durante el proceso de seguimiento se hayan determinado actos u omisiones que representen procesos administrativos y penales turnados ante las autoridades correspondientes;

Integrar los expedientes de solventación de observaciones, con base en la documentación presentada por los sujetos de fiscalización y los resultados de las visitas, inspecciones, supervisiones y revisiones necesarias y turnarlo al área respectiva;

Concluidas las visitas de seguimiento, elaborar el informe de validación de las observaciones, o en su caso cualquier otro tipo de informe que le sea requerido;

Participar en la capacitación del personal con pláticas en referencia a la profesión o el puesto que desempeña; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias les sean conferidas, y de sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público.

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
	1. Administración Pública	2	6. Auditoría Privada o Gubernamental
	2. Contabilidad Privada		
	3. Auditoría Privada		
	4. Auditoría Gubernamental		
	5. Contabilidad Gubernamental		

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point		X		
5. Herramientas de Internet		X		
6. Bases de Datos		X		

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos (preferentemente)	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación (preferentemente)	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación (preferentemente)	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos (preferentemente)
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos (preferentemente)
X	17. Espíritu de servicio	X	18. Trabajo en equipo
X	19. Respeto		

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna		11 a 20
X	1 a 5		21 a 50
	6 a 10		Más de 50

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil (preferentemente)	X	6. Scanner (preferentemente)		
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora (preferentemente)		
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Calculadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

5. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Proponer, aplicar y evaluar la política jurídico-normativa, concerniente a la fiscalización de las cuentas públicas del Estado y los Municipios; atender los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Áreas del Instituto, así como cualquier sujeto de fiscalización.

FUNCIONES

Representar al Instituto previo acuerdo con el Auditor Mayor, ante los Tribunales jurisdiccionales y arbitrales, y ejercer las acciones inherentes en los procedimientos civiles, penales, administrativos o de cualquier otra índole que se instauren con motivo del ejercicio de las facultades del Instituto o en aquellos en que sea requerida su intervención, o en cualquier asunto de carácter legal que tenga injerencia el Instituto;

Ejercer por delegación del Auditor Mayor, la representación legal del Instituto, con las más amplias facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para pleitos y cobranzas; con autorización para sustituir o delegar su poder a terceros; así como para articular y absolver posiciones;

Auxiliar al Auditor Mayor en la observancia y cumplimiento de los preceptos legales, respecto de la actuación del Instituto;

Coordinar las Áreas bajo su adscripción;

Informar al Auditor Mayor sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales;

Recibir e investigar en coordinación con las diferentes áreas del Instituto, las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos de los sujetos fiscalizados o quienes hayan dejado de serlo, y que se refieran al manejo de los recursos públicos asignados, para el trámite legal correspondiente;

Registrar, resguardar y custodiar los instrumentos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Instituto;

Registrar y difundir los instrumentos normativos que emita el Auditor Mayor;

Opinar y sancionar con su firma los contratos de cualquier naturaleza que suscriba el Instituto;

Sancionar jurídicamente los oficios de inicio y terminación de las acciones de auditoría y fiscalización, recomendaciones, correspondencia y demás documentos relacionados

con aspectos legales que elaboren las distintas áreas del Instituto;

Emitir opinión y asesorar respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del Instituto;

Coordinar y supervisar el asesoramiento jurídico las diversas áreas del Instituto y los estudios, proyectos e investigaciones que requiera el desempeño de sus atribuciones, así como expedir los lineamientos sobre el levantamiento de las actas administrativas que correspondan;

Revisar y difundir las disposiciones, acuerdos y convenios que sean publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y del Diario Oficial de la Federación, así como su guarda para consulta;

Compilar y ordenar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general federal, estatal o municipal, para;

Sistematizar y unificar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, así como, coordinar su difusión;

Elaborar y someter a la aprobación del Auditor Mayor, los proyectos de acuerdos para su publicación en el Boletín Oficial, respecto de normas, reglas técnicas, procedimientos, métodos, sistemas, así como todas aquellas disposiciones de carácter general que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones a los sujetos fiscalizados;

Supervisar contenido y formato de las actas que sean requeridas por las diferentes áreas del Instituto;

Apoyar jurídicamente a las áreas correspondientes para comprobar si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos públicos, actos, contratos, licitaciones, convenios, concesiones u operaciones que los sujetos de fiscalización celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad o, en su caso, no causaron daño o perjuicio en contra de la hacienda pública o de su patrimonio, así como que todos los actos de gobierno, y el ejercicio de funciones y atribuciones se hayan apegado a derecho;

Efectuar la revisión de los aspectos legales contenidos en los informes de auditoría, formulados por las áreas que conforman la estructura del Instituto;

Someter a la consideración del Auditor Mayor los proyectos de documentos mediante los cuales se promueva el fincamiento de responsabilidades civiles, penales, políticas o administrativas ante las autoridades correspondientes, derivadas del cumplimiento de las atribuciones legales del Instituto;

Instruir los procedimientos administrativos de responsabilidades resarcitorias con motivo de las irregularidades detectadas por el Instituto;

Elaborar y someter a la consideración del Auditor Mayor, las denuncias y querrelas penales que procedan como consecuencia del incumplimiento de las atribuciones legales conferidas al Instituto, así como coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales de los que forme parte;

Elaborar y someter a la consideración del Auditor Mayor, las denuncias de juicio político a que se refiere el Título Sexto de la Constitución Política del Estado de Sonora;

Coadyuvar con la fundamentación y motivación, en la formulación de los pliegos de observaciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que practique las áreas de auditorías del Instituto;

Notificar las resoluciones por las que se finquen responsabilidades resarcitorias, establecidas por la ley secundaria;

Admitir e instruir los recursos de revisión previstos en la ley secundaria;

Proponer las normas y lineamientos que regulen la integración y actualización del registro de servidores públicos sancionados;

Supervisar el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos y ejecución de las sanciones impuestas por el Instituto;

Someter al Auditor Mayor, los acuerdos de reformas y adiciones a la ley secundaria, Reglamento Interior y Manuales de Organización, de Procedimientos del Instituto y de otras disposiciones normativas;

Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto, los sujetos de fiscalización y los auditores externos contratados;

Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Instituto, a quienes acrediten su interés jurídico, a petición de parte, o cuando deban ser exhibidas ante diversa autoridad;;

Coadyuvar en la solicitud del auxilio necesario, a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones;

Recibir las quejas y denuncias relacionadas con las actividades del Instituto o de sus servidores públicos;

Proponer los nombramientos del personal de confianza que integran la Unidad Administrativa adscrita;

Someter a la consideración del Auditor Mayor, los acuerdos de la delegación de sus atribuciones a servidores públicos subalternos;

Coordinar la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, para recibir y atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, con apego a la ley en la materia;

Participar en los diversos Comités creados para el fortalecimiento del Instituto;

Revisar la normatividad de las Iniciativas de Ley y Presupuestos de Ingresos de los Municipios;

Participar como expositor en las reuniones con los sujetos de fiscalización, en los programas de capacitación al personal del Instituto, o cualesquier otra que fuera requerido;

Asistir al Auditor Mayor en las Sesiones de la Comisión de Vigilancia del ISAF, elaborar invitaciones, orden del día cuadernos de la sesión, el acta correspondiente y recabar la firma de los diputados integrantes de la Comisión;

Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual y el Programa Operativo Anual, respecto del Área Jurídica; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica	X	9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Licenciado en Derecho

3. Experiencia:

Años	Área	Años	Área
5	1. Administración Pública	5	6. Derecho Constitucional
	2. Contabilidad Privada	5	7. Derecho Administrativo
	3. Auditoría Privada	5	8. Normatividad Federal, Estatal y Municipal en Materia de Fiscalización Superior.
5	4. Auditoría Gubernamental	5	9. Derecho Penal
	5. Contabilidad Gubernamental	5	10. Derecho al Acceso de la Información

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas	X	21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner		
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora		
X	2. PC	X	5. Copiadora				

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos

5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. Otras habilidades:

1. Conocimiento de la Administración Pública Estatal y Municipal	4. Experiencia en elaboración de Iniciativas de Ley	7. Experiencia de Litigante
2. Conocimiento del Manejo de Fideicomisos Públicos	5. Capacidad de Análisis Jurídico	8. Promoción y seguimiento de asuntos penales
3. Dictaminar instrumentos públicos	6. Expositor de temas jurídicos	9. Conocimiento del Procedimiento administrativo

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURIDICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Auxiliar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las labores de proposición, aplicación de la política normativa concerniente a la fiscalización de las cuentas públicas del Estado; atender los requerimientos que en materia jurídica soliciten las áreas del Instituto, o sujetos de fiscalización, así como, atender el seguimiento a las consultas de información que haga la ciudadanía al amparo de la Ley de Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES

Representar al Instituto cuando así lo determine el Director General de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con el Auditor Mayor, ante los Tribunales Jurisdiccionales y Arbitrales, y ejercer las acciones inherentes en los procedimientos civiles, penales, administrativos o de cualquier otra índole que se instauren con motivo de los resultados del ejercicio de las facultades de el Instituto o en aquellos en que sea requerida su intervención, o en cualquier asunto de carácter legal que tenga injerencia el Instituto.

Auxiliar al Director General de Asuntos Jurídicos en la observancia y cumplimiento de los preceptos legales, respecto de la actuación del Instituto.

En coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, registrar, resguardar y custodiar los instrumentos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de El Instituto.

Emitir opinión y asesorar respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del Instituto, que sean canalizadas a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Auxiliar en la elaboración y difusión de los Manuales de Organización, Procedimientos, Normas y Lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas del Instituto, los sujetos de fiscalización y los auditores externos contratados.

Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la solicitud del auxilio necesario a las autoridades correspondientes para el ejercicio de sus atribuciones.

Informar al Director General de Asuntos Jurídicos sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales;

Colaborar con la Unidad de Enlace de Información Pública del Instituto, para recibir solicitudes de acceso a la información pública y darle el trámite que corresponda con apego a la ley en la materia.

Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Acceso a la Información Pública del Instituto, y cumplir con todas las funciones propias de dicho encargo.

Revisar y mantener actualizada la Información que el ISAF proporcione a la ciudadanía a través del portal web del Instituto <www.isaf.gob.mx>

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le corresponden, y que por delegación le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria	X	8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Lic. en Derecho

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
5	1. Administración Pública	5	6. Derecho Constitucional
	2. Contabilidad Privada	5	7. Derecho Administrativo
	3. Auditoría Privada	5	8. Normatividad Federal, Estatal y Municipal en Materia de Fiscalización Superior.
5	4. Auditoría Gubernamental	5	9. Derecho Penal
	5. Contabilidad Gubernamental	5	10. Derecho al Acceso de la Información

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
X	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. Otras habilidades:

1. Conocimiento de la Administración Pública Estatal y Municipal	4. Expositor de Temas Jurídicos	
2. Dictaminar Instrumentos públicos		
3. Capacidad de Análisis Jurídico		

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURIDICA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Instruir los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias a que den lugar las irregularidades en que incurran los servidores públicos o particulares, personas físicas o morales, por actos u omisiones de los que resulte un daño o perjuicio o ambos estimable en dinero que afecte al Estado en su Hacienda Pública Estatal o al patrimonio de los entes públicos Estatales, o a los Municipios en su Hacienda Pública Municipal o al patrimonio de los entes públicos Municipales, conforme a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables, siempre y cuando se cuente con el dictamen y expediente técnico debidamente elaborados por las unidades auditoras y soportados con evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones derivadas de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública y de los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera; y resolver sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades o de abstención de sanción y, en su caso, fincar a los responsables el pliego definitivo de responsabilidades a que se refiere la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

FUNCIONES

Auxiliar al Director General de Asuntos Jurídicos en el asesoramiento al Auditor Mayor y a las Auditorías Adjuntas y a las Unidades que la componen en la elaboración de los dictámenes técnicos para formular pliegos de observaciones o para promover su solventación o, en su caso, para iniciar el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los pliegos de observaciones, así como proceder a su notificación;

Dar seguimiento conjuntamente con las Auditorías Adjuntas y las Unidades que las componen al trámite de atención y solventación de los pliegos de observaciones formulados a las entidades fiscalizadas, de acuerdo con los plazos, procedimientos y disposiciones legales aplicables;

Apoyar a la Dirección General en la revisión del dictamen y expediente técnico correspondiente a las áreas auditoras verificando que cumplan con los requisitos señalados en el párrafo anterior, para en caso de que integren los elementos faltantes o inicien los trámites correspondientes para proceder a la solventación del pliego de observaciones respectivo;

Auxiliar conjuntamente con el Director General al Auditor Mayor o a los Auditores Adjuntos en la instrucción de los procedimientos para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias cuando éstos ejerzan dicha facultad;

Ejercer las acciones legales que procedan derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora en los juicios y procedimientos en que el Instituto sea parte, contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, dando debido seguimiento a dichos juicios y procurar, ante quien corresponda, que se complementen las resoluciones que en ellos se dicten;

Preparar los informes previo y justificado que deba rendir el Instituto en los juicios de amparo, así como intervenir en representación del Auditor Mayor cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios derivadas de la aplicación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

Representar al Instituto por delegación, ante los Tribunales, con motivo de las impugnaciones que presenten las afectadas derivadas del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias establecido en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

Instruir y resolver por instrucciones del Director General los recursos de revisión interpuestos en contra de sus resoluciones;

Revisar jurídicamente los oficios de promoción de responsabilidades administrativas diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias, así como gestionarlos ante las instancias internas de control que plantee el Auditor Mayor o a los Auditores Adjuntos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;

Participar en conjunto con la Director General en el asesoramiento jurídico al Auditor Mayor y a los Auditores Adjuntos en la elaboración de los documentos en los que se den por terminadas las responsabilidades diversas a las del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

Llevar el registro de los servidores públicos y particulares, personas físicas o morales sancionados por el Instituto, conforme a las normas y lineamientos que se establezcan;

Proponer las normas y lineamientos que regulen la integración y actualización del registro de servidores públicos sancionados;

Apoyar al Director General en el asesoramiento al Auditor Mayor o a los Auditores Adjuntos a verificar si se cuenta con los elementos jurídicos en sus determinaciones para la cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Municipal o Estatal, o al patrimonio de los entes públicos Municipales o Estatales, y la indemnización correspondiente, con base en la información proporcionada por las mismas Unidades Administrativas;

Llevar el registro y seguimiento del cobro de los resarcimientos derivados del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

Llevar el registro y seguimiento de las sanciones acordadas por el Instituto derivadas de infracciones a la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora de parte de los sujetos fiscalizados.

Solicitar a la Tesorería Municipal o Estatal, que procedan al embargo precautorio de los bienes de los presuntos responsables a efecto de garantizar el cobro de las multas y sanciones resarcitorias impuestas, en los términos de la Ley de Auditoría y Fiscalización Superior para el Estado de Sonora;

Solicitar, en el ámbito de su competencia, información y documentación a los sujetos fiscalizados, así como a servidores públicos, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que tengan relación con las operaciones celebradas con aquellos, para contar con los elementos de juicio durante el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

Realizar estudios y emitir opiniones en materia de responsabilidades resarcitorias sobre la normatividad que le sea aplicable;

Solicitar al Auditor Mayor o a los Auditores Adjuntos la opinión técnica que se requiera para la substanciación del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias;

Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan los ordenamientos jurídicos en materia de reserva, confidencialidad, secrecía, y de acceso a la información pública gubernamental; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables, el Auditor Mayor o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria	X	8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Lic. en Derecho

3. Experiencia:

0. No necesaria			
Años	Área	Años	Área
5	1. Administración Pública	5	6. Derecho Constitucional
	2. Contabilidad Privada	5	7. Derecho Administrativo
	3. Auditoría Privada	5	8. Normatividad Federal, Estatal y Municipal en Materia de Fiscalización Superior.
5	4. Auditoría Gubernamental	5	9. Derecho Penal
	5. Contabilidad Gubernamental	5	10. Derecho al Acceso de la Información

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
X	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos

5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. Otras habilidades:

1. Conocimiento de la Administración Pública Estatal y Municipal	4. Expositor de Temas Jurídicos	7. Promoción y seguimiento de asuntos penales
2. Dictaminar Instrumentos públicos	5. Conocimiento del Procedimiento Administrativo	
3. Capacidad de Análisis Jurídico	6. Experiencia de litigante	

SUBDIRECCIÓN GENERAL JURIDICA DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO

Ejercer por delegación en el ámbito de su competencia las acciones civiles, administrativas o de cualquier otra índole en los juicios y procedimientos en que el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización sea parte, promover y contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, interponer toda clase de recursos, y dar el debido seguimiento a dichos juicios, hasta que se complementen las resoluciones que en ellos se dicten;

FUNCIONES

Representar a el Instituto por delegación, ante los tribunales y órganos jurisdiccionales, así como en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de disposiciones de las condiciones generales de trabajo; formular dictámenes y demandas de terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la institución, contestar demandas laborales y formular pliegos de posiciones y todas aquellas promociones que se requieran en el curso de los procedimientos;

Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previo y justificado que deba rendir el Instituto en los juicios de amparo y en aquellos en los que sus servidores públicos sean señalados como autoridades responsables; así como intervenir en representación del Instituto cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado y, en general, formular todas las promociones que se refieran a dichos juicios;

Ejercer las acciones legales que correspondan en las Controversias Constitucionales en las que el Instituto sea parte;

Asesorar y, cuando sea necesario, intervenir en el levantamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de la relación laboral de los servidores públicos del Instituto;

Opinar sobre las sanciones administrativas a que se hicieren acreedores los servidores públicos del Instituto, derivadas de las relaciones laborales;

Participar con su superior jerárquico en el asesoramiento al Auditor Mayor o a los Auditores Adjuntos en la elaboración de los Dictámenes Técnicos para formular las denuncias o querellas penales derivadas de observaciones en la revisión de la Cuenta Pública;

Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que procedan como resultado de las irregularidades detectadas en la revisión de la Cuenta Pública;

Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales investigatorios y judiciales correspondientes y opinar sobre el no ejercicio o el desistimiento de la acción penal y presentar las acciones jurídicas que procedan derivadas de las actuaciones del Ministerio Público:

Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico la documentación necesaria para la presentación de las denuncias o querellas penales que afecten el patrimonio del Instituto o en las que tenga interés jurídico;

Dar seguimiento a las denuncias y querellas penales y atender los requerimientos del Ministerio Público del Fuero Común y de las autoridades jurisdiccionales que correspondan, recabando la información en las Unidades Administrativas;

Instruir los recursos distintos a los que le corresponde a la Subdirección General de Responsabilidades que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el Instituto;

Efectuar las auditorías, visitas e inspecciones de Desempeño de Legalidad que en cualquier momento le solicite el Auditor Mayor, por conducto de su superior jerárquico, a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos y comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que operan las entidades fiscalizadas, y el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de gobierno, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales a que se refiera el Presupuesto de Egresos Estatal y Presupuestos de Egresos Municipales y demás ordenamientos aplicables; y

Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones normativas aplicables, el Auditor Mayor y el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria	X	8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Lic. en Derecho

3. Experiencia:

0. No necesaria			
Años	Área	Años	Área
5	1. Administración Pública	5	6. Derecho Constitucional
	2. Contabilidad Privada	5	7. Derecho Administrativo
	3. Auditoría Privada	5	8. Normatividad Federal, Estatal y Municipal en Materia de Fiscalización Superior.
5	4. Auditoría Gubernamental	5	9. Derecho Penal
	5. Contabilidad Gubernamental	5	10. Derecho al Acceso de la Información

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
X	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vital	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. Otras habilidades:

1. Conocimiento de la Administración Pública Estatal y Municipal	4. Expositor de Temas Jurídicos	7. Promoción y seguimiento de asuntos penales
2. Dictaminar Instrumentos públicos	5. Conocimiento del Procedimiento Administrativo	
3. Capacidad de Análisis Jurídico	6. Experiencia de litigante	

OBJETIVOS COMUNES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DE ASUNTOS JURÍDICOS

Apoyar en la proposición, aplicación y evaluación de la política jurídico-normativa, concerniente a la fiscalización de las cuentas públicas de los Municipios de la Entidad; atender los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Áreas del Instituto, así como cualquier sujeto de fiscalización.

FUNCIONES COMUNES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DE ASUNTOS JURÍDICOS

Auxiliar al Director General de Asuntos Jurídicos en la observancia y cumplimiento de los preceptos legales, respecto de la actuación del Instituto;

Informar al Director General de Asuntos Jurídicos sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidad de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales;

Emitir opinión y asesorar respecto de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del Instituto;

Asesorar jurídicamente a las áreas del Instituto, en los estudios, proyectos e investigaciones que requiera el desempeño de sus atribuciones.

Compilar y difundir las disposiciones, acuerdos y convenios que sean publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, y del Diario Oficial de la Federación, así como su guarda para consulta;

Verificar actualizaciones normativas, consultando los portales de la red web especializados;

Compilar y ordenar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general federal, estatal o municipal, para establecer el banco de datos

respectivo;

Sistematizar y unificar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de El Instituto, así como coordinar su difusión;

Apoyar a las áreas del ISAF para comprobar si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos públicos, actos, contratos, licitaciones, convenios, concesiones u operaciones que los sujetos fiscalizados celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad o, en su caso, no causaron daño o perjuicio en contra de la hacienda pública o de su patrimonio, así como que todos los actos de gobierno, y el ejercicio de funciones y atribuciones se hayan apegado a derecho;

Efectuar la revisión de los aspectos legales contenidos en los informes de auditoría, formulados por las áreas que conforman la estructura del Instituto;

Elaborar y someter a la consideración del Director General de Asuntos Jurídicos, las denuncias de juicio político a que se refiere el Título Sexto de la Constitución Política del Estado de Sonora;

Coadyuvar con la fundamentación y motivación, en la formulación de los pliegos de observaciones que se deriven de las auditorías, visitas e inspecciones que practique las áreas de auditorías del Instituto;

Someter al Director General de Asuntos Jurídicos, los acuerdos de reformas y adiciones a la Ley Secundaria, su Reglamento Interior y de otras disposiciones normativas;

Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto, los sujetos de fiscalización y los auditores externos contratados;

Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Instituto, a quienes acrediten su interés jurídico, a petición de parte, o cuando deban ser exhibidas ante diversa autoridad;

Recibir las quejas y denuncias relacionadas con las actividades de El Instituto o de sus servidores públicos;

Recibir las Solicitudes de Información, y darles seguimiento hasta su conclusión;

Revisar la normatividad de las Iniciativas de Ley y Presupuestos de Ingresos de los Municipios; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Director General de Asuntos Jurídicos y el Subdirector General de Asuntos Jurídicos.

ASISTENTE SECRETARIAL

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al área jurídica en todas las actividades relacionadas con asesoramiento jurídico, contribuir en la atención a todos los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Áreas del Instituto, así como cualquier sujeto de fiscalización.

FUNCIONES

Llevar el control del archivo oficial, mediante un kardex por orden alfabético;

Elaborar carpetas y folders, para uniformar correspondencia y archivo e identificarlas por nombre para una pronta localización;

Llevar el minutario de entradas y de salidas de correspondencia con folio progresivo;

Revisar diariamente la bandeja de la cuenta de correo de la Unidad de Enlace de atención a Solicitudes de acceso a la Información;

Verificar diariamente el correo electrónico oficial, para ver si hay solicitudes de información pública y correspondencia en general relacionada con el área jurídica;

Vigilar la recepción de los acuses de recibo para archivo y minutario de los oficios que genera la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;

Atender a las áreas del ISAF solicitantes de ejemplares de Boletines y Diarios Oficiales, así como llevar el control de los préstamos y recepción de los mismos, en el libro de control de publicaciones oficiales;

Mantener ordenado los archivos de cada integrante adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Asistir a los integrantes adscritos a la Dirección, en la contestación y realización de llamadas telefónicas, así como en la toma de recados;

Mantener permanentemente abastecida el área de su adscripción de papelería y accesorios de oficina;

Verificar diariamente que la impresora común, siempre tenga papel disponible y de reserva para impresión;

Auxiliar a los abogados en la búsqueda de información y apoyar en la impresión de la misma cuando se lo soliciten;

Supervisar diariamente el aseo y presentación de la oficina; y
Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Director General de Asuntos Jurídicos, y superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
X	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Licenciado en Derecho

3. Experiencia:

X	0. No necesaria
---	-----------------

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos		6. Orientación a resultados
	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación		10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner		
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora		
X	2. PC	X	5. Copiadora				

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos

5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. Otras habilidades:

1. Conocimiento de la Administración Pública Estatal y Municipal.

6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Optimizar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al ISAF con base en el presupuesto autorizado para la ejecución de los programas a su cargo.

FUNCIONES

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas, y demás reglamentarias que las rigen y políticas y lineamientos que emita el Auditor Mayor;

Llevar el sistema contable y presupuestal, elaborar, registrar y supervisar la aplicación de pólizas y asientos de contabilidad, supervisar y administrar las partidas correspondientes;

Mantener actualizados los registros contables del Instituto;

Presentar a la consideración del Auditor Mayor periódicamente, los informes del avance del ejercicio presupuestal, elaborar estados financieros, y demás informes internos y externos que se requieran, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

Custodiar, elaborar, registrar y supervisar el manejo de la tesorería líquida en bancos, así como responsable de las conciliaciones bancarias respectivas;

Proponer las normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación del Instituto;

Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual del Instituto;

Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso de formulación, ejecución, evaluación y control de los presupuestos asignados a los programas y áreas del Instituto;

Ejercer, controlar, operar y tramitar previo acuerdo con el Auditor Mayor, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados al Instituto;

Tramitar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto anual y presentar al Auditor mayor, lo que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas conforme a las disposiciones aplicables;

Vigilar que la planeación, presupuestación y ejercicio del gasto en las actividades del Instituto, se sujeten a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina que establezca la Legislación vigente aplicable;

Coadyuvar a la elaboración del programa operativo anual;

Elaborar las convocatorias que correspondan, y en su caso cubrir la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicios;

Proveer los insumos, papelería, consumibles y equipamiento para el mejor desempeño de las funciones de los servidores públicos del Instituto;

Implantar y operar los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el funcionamiento adecuado, ser responsable del mantenimiento y conservación, registrar altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como, elaborar periódicamente los inventarios físicos correspondientes;

Vigilar los programas de guarda y conservación del parque vehicular;

Crear, organizar, preservar y controlar, el sistema de archivo general y resguardo documental, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como el grado de confidencialidad contenido en la información, mismo que quedará bajo su estricta responsabilidad;

La Unidad de registro y control del Archivo, dependerán de la Dirección General de Administración, quien garantizará los espacios e instalaciones, construcción, adquisición o arrendamiento y adecuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del archivo de El Instituto, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas necesarias destinadas al área de archivo.

El sistema diseñado para operar el archivo, determinará el nivel de acceso a la información que tendrán los diferentes servidores públicos del Instituto y la ciudadanía usuario de los servicios de acceso a la información pública.

Someter a la consideración del Auditor Mayor, los manuales de organización y de procedimientos administrativos del Instituto;

Atender las solicitudes de requerimientos materiales, la contratación de adquisiciones, los arrendamientos y los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, capacitación y las inversiones físicas, que sean demandadas por las áreas del Instituto;

Supervisar la organización y funcionamiento del Servicio Fiscalizador de Carrera, dentro del Instituto, así como proponer al Auditor Mayor, el proyecto de Estatuto correspondiente;

Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones e información del Instituto, de acuerdo a las normas aprobadas para su operación, desarrollo y vigilancia;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas que de carácter general emita el Auditor Mayor;

Administrar previo acuerdo con el Auditor Mayor, y la colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las relaciones del Instituto con su personal, aplicar los lineamientos y normas en materia de administración y desarrollo del personal, elaborar y tramitar la documentación requerida para el alta y la baja del personal con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, así como, coadyuvar en el establecimiento y administración de las prestaciones de servicio social;

Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas, así como, supervisar el cumplimiento de las jornadas de trabajo del personal;

Formular previa consulta con el Auditor Mayor y el apoyo jurídico, las actas administrativas por irregularidades de los servidores públicos del Instituto, detectadas en el desempeño de sus funciones;

Imponer a los servidores públicos del Instituto, previa consulta con el Auditor Mayor y el área jurídica, las sanciones legales que procedan cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;

Elaborar, publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, e informar a través del Auditor Mayor a la Comisión de Vigilancia del ISAF, los Informes de Avance del Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS); y

Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Contador Público.	1. Licenciado en Administración 2. Licenciado en Administración Pública 3. Licenciado en Derecho

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
3	1. Administración Pública
1	2. Contabilidad Privada
	3. Auditoría Privada
	4. Auditoría Gubernamental
3	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés		2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas	X	Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		8.

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General de Administración para que el ISAF cuente con información financiera actualizada, mediante el registro contable y presupuestal de las operaciones realizadas.

FUNCIONES

Registrar en la contabilidad del ISAF todas las operaciones financieras, mediante la formulación y captura de las pólizas correspondientes, soportadas con los comprobantes debidamente requisitados;

Mantener siempre actualizado el catálogo de cuentas del ISAF;

Formular las conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias que se manejen en el ISAF;

Registrar las adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado;

Controlar los saldos de las cuentas bancarias del ISAF, informando diariamente al Director General de Administración del estado que guardan las mismas;

Obtener del sistema de contabilidad al cierre de cada mes o en el momento que sean requeridos los estados financieros del ISAF y los reportes comparativos del ejercicio presupuestal;

Verificar que se realicen los depósitos bancarios cuando sea el caso;

Verificar la correcta aplicación del reembolso del fondo fijo de caja;

Mantener actualizado el inventario de activos fijos del ISAF (mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, etc.)

Integrar los paquetes mensuales de pólizas debidamente ordenadas por número; y

Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Director General de Administración.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Contador Público

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
	1. Administración Pública
1	2. Contabilidad Privada
	3. Auditoría Privada
	4. Auditoría Gubernamental
1	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point				
5 Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos				
7. Contpaq			X	
8. Cheppaq			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés		2. Facilidad de expresión oral
	3. Negociación (Básica)		4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos		6. Orientación a resultados
	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación		10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona
X	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil
	1. Fax	X	4. Impresora
X	2. PC	X	5. Copiadora

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección General de Administración en todo lo relacionado con Recursos Humanos y proveer lo necesario para el desarrollo de las actividades correspondientes a las diversas áreas operativas del ISAF.

FUNCIONES

Llevar el control de asistencia e incapacidades y elaborar el reporte de incidencias para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado;

Proveer los recursos materiales y financieros a los Auditores al servicio del ISAF para que cumplan en tiempo y oportunidad con las auditorías que les sean asignadas, generando los recibos correspondientes a viáticos, combustible y casetas de peaje;

Efectuar cada quincena los trámites ante la Dirección General de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado para el pago de la nómina al personal del ISAF, formular cada mes los recibos y la nómina para el pago de la compensación a los funcionarios y empleados respectivamente;

Efectuar la verificación de las existencias de papelería, material de oficina y de impresión;

Atender y verificar las cotizaciones de bienes y servicios obtenidos de los proveedores;

Atender el correcto funcionamiento de los servicios internos del ISAF (teléfonos, baños, aseo, papelería, etc.);

Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal;

Atender las solicitudes de apoyos administrativos que formulen las diferentes áreas de trabajo que integran el ISAF;

Efectuar oportunamente la contratación de las pólizas de seguro de los activos del ISAF y en su caso, notificar al Director General de Administración para efectuar la renovación de las mismas;

Vigilar el vencimiento de las pólizas de seguro de los activos del ISAF y de las diversas suscripciones contratadas para su oportuna renovación; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Director General de Administración.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Licenciado en Administración	1. Contador Público 2. Lic. en Administración Pública

3. Experiencia:

Años	Área
1	1. Administración Pública

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Herramientas de Internet			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés		2. Facilidad de expresión oral
	3. Negociación (Básica)		4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos		6. Orientación a resultados
	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación		10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
X	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	x	3. Automóvil	X	6. Scanner		
X	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora		
X	2. PC	X	5. Copiadora				

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

RECEPCIONISTA

OBJETIVO

Contribuir con la imagen y funcionamiento del ISAF, brindando un trato de amabilidad y cordialidad a los visitantes, así como a las personas que se comuniquen al Instituto vía telefónica.

FUNCIONES

Llevar un control sobre las visitas y llamadas telefónicas;

Tomar los datos de las personas que visitan al Instituto así como a las que se comuniquen vía telefónica;

Tomar nota y en su caso recado de las personas que se comuniquen vía telefónica;

Canalizar las llamadas telefónicas al personal cuando así sea requerido;

Sellar de recibido la correspondencia, revisando que lo que acusa de recibido es lo mismo que recibe;

Anotar en el cuerpo del documento recibido, la hora de recepción y el número de anexos, además de la firma y nombre de quien recibe;

Registrar la correspondencia en el control de correspondencia recibida;

Entregar el informe de la correspondencia y de las llamadas telefónicas recibidas al Secretario Técnico del Instituto, para que le de el debido seguimiento;

Pasar todos los registros de diario a la base de datos del Instituto;

Dar seguimiento a la información enviada, hasta verificar que llegó a su destino;

Llevar un registro de la correspondencia saliente del Instituto, así como llevar un control de los acuses de recibido de la misma correspondencia; y

Todas las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias le sean conferidas por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
X	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. N/A

3. Experiencia:

X	0. No necesaria
---	-----------------

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point				
5. Herramientas de Internet			X	
6. Conmutador Telefónico			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
	3. Negociación (Básica)		4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos		6. Orientación a resultados
	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación		10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno		3. Automóvil
X	1. Fax	X	4. Impresora
X	2. PC	X	5. Copiadora

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

ARCHIVISTA

OBJETIVO

Apoyar a las áreas del Instituto, en las actividades relacionadas con la facilitación, control y custodia de la documentación archivada, así como en la prestación del servicio de fotocopiado.

FUNCIONES

Servicio de fotocopiado:

Tomar el número de lectura diaria de la copiadora al inicio y al finalizar del día y registrarla en el libro control de copiado.

Llevar control de copias solicitadas, número de copias, tipo de documento, el nombre y firma del solicitante, posteriormente se entrega original y sus copias al interesado.

Recepción de Documentación:

Recibir mediante acuse de recibo la documentación en original o copia de parte de la asistente de los departamentos de evaluación y control, verificando que correspondan realmente los documentos recibidos.

Archivo de Documentación:

Archivar la información, etiquetando el número y nombre del municipio, el mes y el año de la documentación.

Archivar la documentación dependiendo de la naturaleza del documento en su caja respectiva la cual se encuentra clasificada por municipio y en orden alfabético por mes y año.

Entregar documentos al personal solicitante (Funcionarios, Auditores, Ingenieros, Asistentes entre otros) de la documentación y se procede a registrar en el libro control de documentación, en el cual se especifica la fecha y hora, el nombre del municipio y del solicitante, tipo de documento y la firma de recibido del solicitante.

Organizar el Archivo General:

Clasificar la documentación por año y municipio en base al tipo de documentación (Ley de Ingresos, Cuenta Pública, Boletines, Presupuesto de Ingresos y de Egresos, Papeles de Trabajo de auditorías realizadas, Glosas, Programas Financieros, Información Mensual y Trimestral, Documentos varios) caja debidamente etiquetada con sus respectivo nombre

Realizar inventarios semestrales relacionando previamente toda la documentación con antigüedad de dos años, anotando el nombre del municipio, el tipo de documento, el año correspondiente y se turna al archivo muerto

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria
	2. Secundaria
	3. Preparatoria
X	4. Carrera Técnica

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. N/A

3. Experiencia:

X	0. No necesaria

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Word			X	
2. Excel			X	
3. Herramientas de Internet			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés		2. Facilidad de expresión oral
	3. Innovación	X	4. Flexibilidad y disponibilidad
	5. Habilidad de comunicación		6. Pensamiento analítico
X	7. Dominio del proceso administrativo	X	8. Habilidad de interrelación
X	9. Resistencia a presión de trabajo		10. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona
	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil
	1. Fax	X	4. Impresora
X	2. PC	X	5. Copiadora

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

CHOFER ENCARGADO DEL CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Atender las necesidades de transportación del Titular del ISAF, así como apoyar a la Dirección General de Administración y, a todas las áreas del ISAF, en la facilitación de unidades vehiculares que requieran, con la finalidad de cubrir las necesidades de servicios y traslados oficiales; así como mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

FUNCIONES

Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del ISAF.

Coadyuvar en la implementación de las políticas y medidas de control necesario para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Instituto.

Verificar que cada unidad del parque vehicular del Instituto, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros vigente.

Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio cuando así lo requieran.

Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del ISAF.

Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran el personal del ISAF en coordinación con el Director General Administrativo.

Auxiliar en el envío de documentos oficiales y mensajería.

Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular del ISAF.

Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada.

Informar y reportar al Director General de Administración, de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños.

Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria
X	2. Secundaria

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. N/A

3. Experiencia:

X	0. No necesaria
---	-----------------

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				
2. Word			X	
3. Excel			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés		2. Facilidad de expresión oral
	3. Negociación (Básica)		4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos		6. Orientación a resultados
	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
	9. Habilidad de comunicación		10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno		3. Automóvil		6. Scanner		
X	1. Fax		4. Impresora		7. Quemadora		
	2. PC		5. Copiadora				

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

CHOFER

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de mensajería y de transportación de personal del ISAF, cuando sea requerido.

FUNCIONES

Entregar diariamente la correspondencia emitida por las diversas áreas que integran el ISAF;

Efectuar los depósitos a las cuentas bancarias del ISAF, cuando se le instruya;

Recoger cada quincena los cheques de nómina del personal que labora en el ISAF;

Recoger dentro de los tres primeros días de cada mes los estados de cuenta bancarios;

Recoger diariamente las publicaciones del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;

Atender las solicitudes de las diversas áreas operativas del ISAF para llevar o traer documentación de consulta depositada en la bodega de archivo;

Transportar a funcionarios y empleados al servicio del ISAF, dentro y fuera de la ciudad, cuando sea requerido; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Director General de Administración.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria
X	2. Secundaria

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. N/A

3. Experiencia:

X	0. No necesaria
---	-----------------

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows	X			
2. Word	X			
3. Excel	X			
4. Power Point	X			
5. Herramientas de Internet	X			
6. Bases de Datos	X			

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés		2. Facilidad de expresión oral
	3. Negociación (Básica)		4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos		6. Orientación a resultados
	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
	9. Habilidad de comunicación		10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil		6. Scanner		
	1. Fax		4. Impresora		7. Quemadora		
	2. PC		5. Copiadora				

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

INTENDENTE

OBJETIVO

Mantener permanentemente limpia y en buenas condiciones de higiene las instalaciones del ISAF.

FUNCIONES

Al efectuar la limpieza, se dará prioridad para mantener limpias la oficina del Auditor Mayor, Sala de Juntas y las Direcciones de Área;

Realizar diariamente la limpieza de los servicios sanitarios;

Mantener limpias las escaleras, pasillos y el mobiliario con que cuenta el ISAF;

Diariamente recoger la basura de las papeleras y depositarla en los recolectores establecidos para ese fin;

Atender las solicitudes específicas de limpieza que formulen las diferentes áreas que integran el ISAF;

Solicitar con oportunidad los materiales de limpieza a la Dirección General de Administración; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Director General de Administración.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

X	1. Primaria
---	-------------

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. N/A

3. Experiencia:

X	0. No necesaria
---	-----------------

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows	X			
2. Word	X			
3. Excel	X			
4. Power Point	X			
5. Herramientas de Internet	X			
6. Bases de Datos	X			

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés		2. Facilidad de expresión oral
	3. Innovación	X	4. Flexibilidad y disponibilidad
X	5. Conocimientos técnicos en su materia		6. Manejo de grupos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil		6. Scanner
	1. Fax		4. Impresora		7. Quemadora
	2. PC		5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

7. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la evaluación y control y fiscalización de obras públicas realizadas con los recursos públicos federales y estatales en los ámbitos del gobierno Estatal y Municipal.

FUNCIONES

Elaborar y someter a la aprobación del Auditor Mayor, los anteproyectos del Programa Anual de Auditoría, reglas técnicas, procedimientos y métodos, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de auditorías técnicas a las Obras Públicas y de los servicios relacionados con la misma;

Compilar, ordenar y sistematizar la normatividad que emitan los gobiernos federal, estatal o municipal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Dirigir y supervisar la práctica de auditorías técnicas a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Evaluar y opinar, en materia de auditoría a las inversiones físicas, sobre el desempeño del personal técnico o profesionales externos comisionados para tales efectos;

Formular y someter a la aprobación del Auditor Mayor, los anteproyectos de Pliego de Observaciones y las recomendaciones derivadas de la realización de auditorías a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Informar al Auditor Mayor, sobre el avance en la solventación de las observaciones formuladas a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Comprobar si los actos, contratos, licitaciones, convenios u operaciones que los sujetos de fiscalización celebraron o realizaron en materia de Obras Públicas, no causaron daños o perjuicios en contra de la hacienda pública o de su patrimonio y coordinarse con las Direcciones de Auditoría Gubernamental, de Municipios y Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de dichas irregularidades;

Practicar por instrucciones del Auditor Mayor y en el ámbito de la competencia del Instituto, visitas domiciliarias a personas físicas o morales que administraron, manejaron o ejercieron recursos públicos destinados a las Obras Públicas;

Informar al Auditor Mayor sobre los hechos de que tenga conocimiento, durante el ejercicio de sus atribuciones, que pudieran ser constitutivos de responsabilidades de servidores públicos, delito o infracción a las disposiciones legales vigentes;

Asistir al Auditor Mayor en la tramitación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos del Instituto;

Promover el conocimiento y difusión de la normatividad relativa al manejo de los recursos destinados a la realización de Obras Públicas.

Evaluar y emitir opinión técnica sobre auditorías practicadas a los sujetos de fiscalización;

Elaborar y someter a la aprobación del Auditor Mayor, los anteproyectos del Informe de Resultados, derivados de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;

Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

Coordinar y supervisar las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas a los sujetos de fiscalización, que podrán ser revisiones oculares, auditorías paramétricas, de cumplimiento, de congruencia y seguimiento;

Coadyuvar con las demás unidades administrativas y operativas, en particular las Direcciones de Auditoría, para complementar, conjugar y optimizar el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;

Aportar la información correspondiente a sus áreas de adscripción, con la finalidad de formular el presupuesto anual de El Instituto;

Coordinarse entre sí, y con los Titulares de la Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

Elaborar los Informes de Fiscalización para la Auditoría Superior de la Federación, por obras realizadas y fiscalizadas con recursos Federales;

Promover la capacitación del personal adscrito a su área;

Proponer al Auditor Mayor, las altas o bajas del personal a su encargo, y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le encomiende el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Ingeniero Civil

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
2	1. Administración Pública	2	6. Auditoría de Obra Pública
	2. Contabilidad Privada		
	3. Auditoría Privada		
2	4. Auditoría Gubernamental		
	5. Contabilidad Gubernamental		

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona	X	11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner		9. Fotografía
X	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora		
X	2. PC	X	5. Copiadora	X	8. Equipos de Medición		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la fiscalización de obras públicas realizadas con los recursos públicos federales y estatales en los ámbitos del Gobierno Estatal y Municipal.

FUNCIONES

Elaborar los anteproyectos del Programa Anual de Auditoría, reglas técnicas, procedimientos y métodos, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de auditorías técnicas a las Obras Públicas y de los servicios relacionados con la misma;

Compilar, ordenar y sistematizar la normatividad que emitan los gobiernos federal, estatal o municipal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Dirigir y supervisar la práctica de auditorías técnicas a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Evaluar y opinar, en materia de auditoría a las inversiones físicas, sobre el desempeño del personal técnico o profesionales externos comisionados para tales efectos;

Elaborar, los anteproyectos de Pliego de Observaciones y las recomendaciones derivadas de la realización de auditorías a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Comprobar si los actos, contratos, licitaciones, convenios u operaciones que los sujetos fiscalizados celebraron o realizaron en materia de Obras Públicas, no causaron daños o perjuicios en contra de la hacienda pública o de su patrimonio y coordinarse con las Direcciones de Auditoría Gubernamental, de Municipios y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la atención de dichas irregularidades;

Practicar, en el ámbito de la competencia del Instituto, visitas domiciliarias a personas físicas o morales que administraron, manejaron o ejercieron recursos públicos destinados a las Obras Públicas;

Promover el conocimiento de la normatividad relativa al manejo de los recursos destinados a la realización de Obras Públicas;

Elaborar los anteproyectos del Informe de Resultado, derivados de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;

Coordinar y supervisar las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas a los sujetos fiscalizados, que podrán ser revisiones oculares, auditorías paramétricas, de cumplimiento, de congruencia y seguimiento;

Coadyuvar con las demás unidades administrativas y operativas, en particular las Direcciones de Auditoría, para complementar, conjugar y optimizar el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;

Elaborar los Informes de Fiscalización para la Auditoría Superior de la Federación, por obras realizadas y fiscalizadas con recursos Federales;

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le encomienden sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	
1. Ingeniería Civil	

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
	1. Administración Pública
	2. Contabilidad Privada
	3. Auditoría Privada
2	4. Auditoría Gubernamental
	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	
7. Autocad			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Personas		Personas
	Ninguna	X	11 a 20
	1 a 5		21 a 50
	6 a 10		Más de 50

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner	X	9. Fotografía
X	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora		
X	2. PC	X	5. Copiadora	X	8. Equipos de Medición		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la evaluación y control de obras públicas realizadas con los recursos públicos federales y estatales en los ámbitos del Gobierno Estatal y Municipal.

FUNCIONES

Compilar, ordenar y sistematizar la normatividad que emitan los Gobiernos Federal, Estatal o municipal, para el mejor desarrollo de la práctica de auditorías a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Dirigir y supervisar la práctica de auditorías técnicas a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Evaluar y opinar, en materia de auditoría a las inversiones físicas, sobre el desempeño del personal técnico o profesionales externos comisionados para tales efectos;

Elaborar, los anteproyectos de Pliego de Observaciones y las recomendaciones derivadas de la realización de auditorías a las Obras Públicas de los sujetos de fiscalización;

Elaborar los anteproyectos del Informe de Resultado, derivados de la revisión de la Cuenta Pública, en el ámbito de su competencia;

Coadyuvar con las demás unidades administrativas y operativas, en particular las Direcciones de Auditoría, para complementar, conjugar y optimizar el proceso de fiscalización y realizar conjuntamente en su caso, auditorías integrales;

Elaborar los Informes de Fiscalización para la Auditoría Superior de la Federación, por obras realizadas y fiscalizadas con recursos Federales;

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le encomienden sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		5. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	6. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		7. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		8. Posgrado

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Ingeniería Civil

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
2	1. Administración Pública	2	6. Auditoría a Obras Públicas
	2. Contabilidad Privada		
	3. Auditoría Privada		
2	4. Auditoría Gubernamental		
	5. Contabilidad Gubernamental		

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			x	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	
7. AutoCad			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo		12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
X	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		8.

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUDITOR SUPERVISOR

OBJETIVO

Fiscalizar las obras públicas realizadas por los Municipios, Organismos Paramunicipales, Gobierno del Estado, Paraestatales y sujetos de fiscalización, presentadas como parte de los informes trimestrales y cuenta pública del ejercicio.

FUNCIONES

Desarrollar los procedimientos de fiscalización de obras públicas correspondientes;

Elaborar los papeles de trabajo como se solicitan en las instrucciones de trabajo;

Elaborar en campo el Control de hallazgos de la Auditoría, producto de la fiscalización efectuada, firmada por el auditor y recibido por el funcionario responsable;

Capturar los resultados de la fiscalización en el informe correspondiente en la base de datos;

Elaborar y rendir informes, en caso de que administraciones municipales entrantes, presenten glosas;

Proponer las modificaciones necesarias a los manuales de fiscalización de obras públicas;

Elaborar las observaciones correspondientes a la evaluación y control de las obras públicas realizadas e informadas trimestralmente y en cuenta pública del ejercicio;

Capturar en base de datos las obras públicas realizadas e informadas trimestralmente y en cuenta pública del ejercicio;

Preparar la documentación necesaria para el inicio de las fiscalizaciones de obras públicas en los diferentes lugares de trabajo; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Ingeniero Civil	1. Ingeniero Constructor

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
	1. Administración Pública	2	6. Auditoría a Obras Públicas
	2. Contabilidad Privada		
	3. Auditoría Privada		
2	4. Auditoría Gubernamental		
	5. Contabilidad Gubernamental		

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos			X	
7. AutoCad			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos		6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo		12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner	X	9. Fotográfico
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora		10
X	2. PC	X	5. Copiadora	x	8. Equipos de Medición		11.

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

ASISTENTE SECRETARIAL

OBJETIVO

Coadyuvar en fiscalizar las obras públicas realizadas por los Municipios, Organismos Paramunicipales, Gobierno del Estado, Paraestatales y demás Entes, presentadas como parte de los informes trimestrales y cuenta pública del ejercicio.

FUNCIONES

Elaborar los resguardos necesarios para asignar a los auditores los equipos de impresión, fotográfico y de medición utilizados en la verificación física de las obras públicas fiscalizadas;

Elaborar los oficios de comisión y de notificación necesarios, a solicitud del Director del área, recabando y verificando las firmas correspondientes;

Apoyar en la realización de los diferentes memorandos que se generan en el área;

Solicitar al personal de la Dirección de Fiscalización de Obras Públicas, las necesidades de papelería y requerirla a la Dirección General de Administración;

Realizar llamadas telefónicas oficiales requeridas en el área;

Coadyuvar junto con el área de Evaluación y Control de Obras Públicas, en la captura en Base de Datos, de la información trimestral, referente a las obras ejecutadas por los Gobiernos Municipales y del Estado;

Llevar el control del archivo de los papeles de trabajo producto de la fiscalización de obras públicas;

Apoyar a las áreas de Fiscalización y de Evaluación y Control de obras públicas en la elaboración de los informes correspondientes; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria		7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
X	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente
1. Secretaria Ejecutiva

3. Experiencia:

X	0. No necesaria
---	-----------------

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos		6. Orientación a resultados
	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo		12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona		11 a 20 personas
	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno		3. Automóvil	X	6. Scanner
X	1. Fax	X	4. Impresora		7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

8. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar actividades conducentes a brindar los recursos informáticos a las áreas del ISAF para que desarrollen sus actividades de la manera mas apropiada.

FUNCIONES

Elaborar y someter a la aprobación del Auditor Mayor, los proyectos del Programa Anual de trabajo, reglas, técnicas y operativas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para el mejor desempeño de su función y de todas las unidades administrativas y operativas del Instituto;

Realizar y mantener actualizado el diagnóstico de las necesidades en materia de informática de las unidades administrativas y operativas del Instituto;

Asesorar en materia de informática y comunicaciones a las áreas del Instituto;

Elaborar estudios de factibilidad para optimizar la plataforma tecnológica del Instituto, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;

Diseñar y proponer las medidas que aseguren al Instituto, un sistema informático moderno, eficiente y seguro para el cumplimiento de sus atribuciones;

Diseñar y proponer al Auditor Mayor, las directrices, criterios, metodologías y procedimientos para regular la gestión informática, así como supervisar su correcta aplicación;

Vigilar la adecuada utilización de los equipos de cómputo, u otros equipos de proyección, ser responsable del mantenimiento de las herramientas de hardware y software en las diversas áreas del Instituto.

Coordinar el mantenimiento y la adquisición y renovación de las licencias de uso de programas y proponer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran;

Implantar los sistemas de información automatizados en las diversas áreas del Instituto, que lo requieran y participar en la oportuna capacitación del buen uso y manejo de los equipos, la operación de los sistemas y programas;

Coordinar los contenidos, su difusión informativa, publicitaria y promocional de los trabajos y actividades de El Instituto a través de la página web;

Revisar los informes elaborados por las áreas de auditoría, efectuar las correcciones

de gramática, de estilo y de presentación que considere prudentes, con la finalidad de uniformar la presentación, sugiriendo los cambios pertinentes, para los efectos de la integración del Informe de Resultado de Cuenta Pública;

Desarrollar los sistemas y aplicaciones de informática que requieran las diversas áreas del Instituto y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios;

Proporcionar a las diversas áreas y unidades operativas del Instituto, a través de publicaciones y síntesis que estime convenientes, la información relacionada con sus respectivas funciones; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Ingeniería en Sistemas Computacionales	1. Lic. en Informática 2. Ing. Sistemas de la Información 3. Lic. en Ciencias de la Computación 4. Ing. Industrial Electrónica

3. Experiencia:

	0. No necesaria		
Años	Área	Años	Área
3	1. Administración de redes	3	6. Administración de centro de cómputo
3	2. Administración base de datos	4	7. Administración de servidores
2	3. Programación		
2	4. Administración servicios web		
2	5. Mantenimiento equipo informático		

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Sistemas operativos				X
2. Administradores de Bases de Datos				X
3. Administrador remoto de servidores				X
4. Analizadores de tráfico			X	
5. Lenguajes de programación				X
6. Suite ofimáticas				X
7 Software diseño pagina web			X	
8. Software de respaldo				X
9. Utilerias (ftp, antivirus, recuperación y afines)				X

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona		11 a 20 personas
X	1 a 5 personas		21 a 50 personas
	6 a 10 personas		Más de 50 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner	X	9. Videocámara
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora	X	10. Equipo de Sonido
X	2. PC		5. Copiadora	X	8. Proyector		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

ANALISTA

OBJETIVO

Coadyuvar en el desarrollo de actividades conducentes a brindar los recursos informáticos hacia las áreas del ISAF para que ellas desarrollen sus actividades de la manera más apropiada.

FUNCIONES

Llevar a cabo actividades de mantenimiento preventivo y coordinar el mantenimiento correctivo en computadoras, impresoras, cableado y dispositivos de red;

Brindar los medios que permitan a los usuarios del instituto acceder a la información electrónica resguardada de manera oportuna y confiable;

Controlar el acceso de empleados al sistema informático incluyendo altas con asignación/modificación de privilegios, bajas, cuentas de correo. Manejo y control del sistema global de servidores y computadoras del instituto garantizando la protección del propio sistema y el resguardo de la información almacenada;

Desarrollar, implementar y mantener los programas y aplicaciones de sistemas de captura, consulta y procesamiento de información, incluyendo las páginas de Internet e intranet, de tal forma que su operación sea funcional;

Mantener la documentación y los archivos ordenados en la Dirección de Tecnologías de la Información; y

Las demás que se les confieran, inherentes al puesto.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Ingeniería en Sistemas Computacionales	1. Lic. en Informática 2. Ing. Sistemas de la Información 3. Lic. en Ciencias de la Computación 4. Ing. Industrial Electrónica

3. Experiencia:

X	0. No necesaria
Años	Área
	1. Administración Pública
	2. Contabilidad Privada
	3. Auditoría Privada
	4. Auditoría Gubernamental
	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows			X	
2. Word			X	
3. Excel			X	
4. Power Point			X	
5. Herramientas de Internet			X	
6. Bases de Datos				X
7. Unix/Linux				X
8. Programación				X

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés		2. Facilidad de expresión oral
	3. Negociación (Básica)		4. Facilidad de expresión escrita
	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo		12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona
---	-----------------

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner		
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora		
X	2. PC		5. Copiadora				

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

9. DIRECCION GENERAL DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Coordinar el Sistema de Evaluación al Desempeño Estatal y Municipal y el Sistema de Evaluación al Desempeño Interno y Desarrollo Organizacional; así como operar los mecanismos de vinculación y difusión del Instituto.

FUNCIONES

Realizar auditorías al desempeño, que permitan evaluar la eficiencia, eficacia, economía e impacto, de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales ejecutadas por los gobiernos municipales y el Gobierno del Estado de Sonora.

Planear, examinar, evaluar y comunicar los resultados, en relación con las auditorías al desempeño efectuadas;

Proponer, en su caso, recomendaciones a los sujetos de revisión, factibles de implantar o cumplir;

Proponer al Auditor Mayor, en las auditorías de desempeño a su cargo investigaciones, proyectos y demás trabajos complementarios;

Evaluar los planes de desarrollo, planes a mediano plazo y Programas Operativos Anuales de los gobiernos municipales y del Gobierno del Estado de Sonora;

Planear, coordinar, dirigir, evaluar y mejorar el sistema de evaluación al desempeño interno;

Planear, diseñar y operar el programa de capacitación permanente para servidores públicos del ISAF;

Diseñar los manuales, guías y material didáctico para los programas de capacitación;

Coordinar la logística de los cursos que se desarrollen;

Evaluar los resultados de los cursos impartidos;

Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;

Coadyuvar en la elaboración de los informes trimestrales y anuales del Programa Operativo Anual del ISAF;

Operar los proyectos de promoción y difusión de las actividades y eventos realizados por el Instituto;

Diseñar y difundir metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información para mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Instituto;

Coordinar el proceso de Control de Documentos del Sistema de Calidad del Instituto; y

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Auditor Mayor.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Lic. En Economía 2. Lic. en Administración Pública	1. Lic. en Finanzas 2. Lic. en Sociología 3. Lic. en Administración de Empresas

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
3	1. Administración Pública (Preferentemente)

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona
X	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil		6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC		5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

OBJETIVO

Operar el Sistema de Evaluación al Desempeño Estatal y Municipal y el Sistema de Evaluación al Desempeño Interno y Desarrollo Organizacional; así como coadyuvar en la operación de los mecanismos de vinculación.

FUNCIONES

Operar sistemas de difusión permanentes de normas, políticas y procesos;

Coadyuvar en la planeación, diseño y operación del programa de capacitación permanente para servidores públicos del ISAF;

Elaborar los manuales, guías y material didáctico para programas de capacitación;

Coadyuvar en la coordinación de la logística de los cursos que se desarrollen;

Realizar informes de evaluación de los resultados de los cursos impartidos;

Coadyuvar en la operación de los proyectos de promoción y difusión;

Operar los procedimientos de realización de auditorías al desempeño, que permiten evaluar la eficiencia, eficacia, economía e impacto, de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales ejecutadas por los gobiernos municipales y el Gobierno del Estado de Sonora;

Realizar reportes de resultados, en relación con las auditorías al desempeño efectuadas;

Proponer a su superior jerárquico, en las auditorías de desempeño a su cargo investigaciones, proyectos y demás trabajos complementarios;

Diseñar metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información para mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Instituto;

Operar el sistema de evaluación al desempeño interno;

Coadyuvar en la evaluación de los planes de desarrollo, planes a mediano plazo y Programas Operativos Anuales de los Gobiernos municipales y del Gobierno del Estado de Sonora;

Supervisar el proceso de Control de Documentos del Sistema de Calidad del Instituto;

Así como las demás, que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas directamente por el Director General de Evaluación al Desempeño.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Lic. En Economía 2. Lic. en Administración Pública	1. Lic. en Finanzas 2. Lic. en Sociología 3. Lic. en Administración de Empresas

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
2	1. Administración Pública (Preferentemente)
	2. Contabilidad Privada
	3. Auditoría Privada
	4. Auditoría Gubernamental
	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos				

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona
X	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil		6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC		5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Proponer y desarrollar proyectos, programas y acciones que tengan por objeto modernizar las áreas y procedimientos internos del ISAF y su vinculación interinstitucional, con el fin de promover su funcionalidad y su mejora continua.

FUNCIONES

Proponer al Auditor Mayor del ISAF la implementación de proyectos y acciones de mejoras que promuevan la eficiencia, eficacia y desarrollo en las distintas áreas de trabajo del ISAF.

Coordinar y supervisar con las distintas áreas del ISAF el desarrollo de proyectos especiales.

Auxiliar al Auditor Mayor en todos aquellos compromisos establecidos con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS), así como también los adquiridos con la Auditoría Superior de la Federación.

Apoyar al Auditor Mayor del ISAF en todas aquellas acciones derivadas del Sistema Nacional de Fiscalización, tanto en la asistencia a eventos especiales y Reuniones de Trabajo, así como la realización de estudios o proyectos de investigación en la materia.

Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mediante el apoyo al Auditor Mayor en las reuniones de trabajo y la realización de diversos proyectos y estudios.

Proponer el establecimiento y desarrollo de programas y estudios que promuevan la innovación y el desarrollo institucional.

Identificar oportunamente problemas potenciales e implementar acciones o proyectos que prevengan su desarrollo.

Elaborar encuestas o sondeos de opinión sobre temas referentes a la auditoría gubernamental o la fiscalización superior.

Fomentar y apoyar la participación del personal del ISAF en actividades de carácter académico y de investigación, para el logro de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Institucional.

Las demás funciones que le sean conferidas por el Auditor Mayor del ISAF.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Contador Público 2. Lic. en Administración Pública	1. Lic. en Economía 2. Lic. en Finanzas 3. Lic. en Administración de Empresas

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
2	1. Administración Pública
	2. Contabilidad Privada
	3. Auditoría Privada
	4. Auditoría Gubernamental
	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos				

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
	13. Conocimientos técnicos en su materia		14. Manejo de grupos
	15. Resistencia a presión de trabajo		16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

	Ninguna persona
X	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil	X	6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC	X	5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

AUDITOR SUPERVISOR

OBJETIVO

Coadyuvar en la Operación del Sistema de Evaluación al Desempeño Estatal y Municipal y el Sistema de Evaluación al Desempeño Interno y Desarrollo Organizacional; así como coadyuvar en la operación de los mecanismos de vinculación.

FUNCIONES

Coadyuvar en la operación del programa de capacitación permanente para servidores públicos del ISAF;

Coadyuvar en la elaboración de los manuales, guías y material didáctico para programas de capacitación;

Coadyuvar en la logística de los cursos que se desarrollen;

Recabar la información gráfica y escrita pertinente para la elaboración del material de difusión de los eventos del Instituto;

Coadyuvar en la operación de los procedimientos de realización de auditorías al desempeño, que permiten evaluar la eficiencia, eficacia, economía e impacto, de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias regionales ejecutadas por los gobiernos municipales y el Gobierno del Estado de Sonora;

Coadyuvar en la realización de reportes de resultados, en relación con las auditorías al desempeño efectuadas;

Coadyuvar en el diseño de metodologías y técnicas de investigación, muestreo y análisis de información para mejorar la calidad de las revisiones a cargo del Instituto;

Coadyuvar en la operación del sistema de evaluación al desempeño interno;

Coadyuvar en la evaluación de los planes de desarrollo, planes a mediano plazo y Programas Operativos Anuales de los Gobiernos municipales y del Gobierno del Estado de Sonora;

Operar el proceso de Control de Documentos del Sistema de Calidad del Instituto;

Las demás que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables le correspondan, y las que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COMPETENCIAS

1. Escolaridad mínima requerida (marcar con X):

	1. Primaria		6. Estudios Profesionales sin título
	2. Secundaria	X	7. Estudios Profesionales con título
	3. Preparatoria		8. Diplomados, además de carrera profesional
	4. Carrera Técnica		9. Posgrado
	5. Estudios Profesionales (incompletos)		

2. Área de Especialización:

Carrera preferente	Carreras afines
1. Lic. En Economía 2. Lic. en Administración Pública	1. Lic. en Finanzas 2. Lic. en Sociología 3. Lic. en Administración de Empresas

3. Experiencia:

	0. No necesaria
Años	Área
1	1. Administración Pública (Preferentemente)
	2. Contabilidad Privada
	3. Auditoría Privada
	4. Auditoría Gubernamental
	5. Contabilidad Gubernamental

4. Manejo de Paquetes Computacionales (marcar con X):

Paquete	Dominio			
	N/A	Deseable	Básico	Completo
1. Windows				X
2. Word				X
3. Excel				X
4. Power Point				X
5. Herramientas de Internet				X
6. Bases de Datos				

N/A: No aplica

5. Habilidades de Trato (marcar con X):

X	1. Trato cortés	X	2. Facilidad de expresión oral
X	3. Negociación (Básica)	X	4. Facilidad de expresión escrita
X	5. Liderazgo y manejo de conflictos	X	6. Orientación a resultados
X	7. Innovación	X	8. Flexibilidad y disponibilidad
X	9. Habilidad de comunicación	X	10. Pensamiento analítico
X	11. Dominio del proceso administrativo	X	12. Habilidad de interrelación
X	13. Conocimientos técnicos en su materia	X	14. Manejo de grupos
X	15. Resistencia a presión de trabajo	X	16. Conocimiento de leyes y reglamentos

6. Habilidad en el Manejo de Personal (marcar con X):

X	Ninguna persona
	1 a 5 personas
	6 a 10 personas

7. Manejo de equipo (marcar con X):

	0. Ninguno	X	3. Automóvil		6. Scanner
	1. Fax	X	4. Impresora	X	7. Quemadora
X	2. PC		5. Copiadora		

8. Documentos requeridos:

1. Solicitud de Empleo con fotografía	9. Clave Única de Registro de Población (CURP)
2. Acta de Nacimiento (original o copia certificada)	10. Examen Psicométrico
3. Certificado Médico (expedido por ISSSTESON)	11. Prueba Antidoping
4. Cartilla Militar liberada o constancia de que está realizando su servicio militar (personal masculino)	12. Inventario de Recursos Humanos
5. Constancia de no Antecedentes Penales	13. RFC (SAT)
6. Constancia de estudios, kárdex, Título Profesional y Cédula Profesional	14. Gastos Funerarios y Seguro de Vida
7. Curriculum Vitae	15. Nombramiento
8. Constancia de no inhabilitado por la Contraloría General del Estado	16. Toma de Protesta

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

El ISAF o El Instituto.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

El Congreso.- Congreso del Estado de Sonora

La Comisión.- Comisión de Vigilancia del ISAF

Ley Secundaria.- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora

Reglamento.- Reglamento Interior del ISAF

Sujeto de Fiscalización.- Los Poderes del Estado, dependencias, entidades, municipios o cualquier persona física o moral, que de cualquier modo reciba, ejerza o administre recursos públicos.

ASOFIS.- Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.



VIII. BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Legislativo

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

Reglamento Interior del ISAF.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.