

# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

RHAP-POP-FO-13-03	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	A20846
-------------------	-----------------------	--------

## I.- Información General

Fecha de validación	24 de noviembre de 2017
Título del puesto	Administrador de Auditoría Interna
Nivel	VIII
Puesto(s) al o los que reporta	Coordinador de Contraloría Interna
Puesto(s) al o los que supervisa	Responsable Administrativo (Auditoría Interna) y Auditor de Contraloría

## II.- Objetivo

Administrar los procesos de auditorías en las diferentes áreas, de acuerdo a procedimientos, normatividad y políticas vigentes, con el propósito de lograr un desempeño íntegro, asegurar transparencia en el cumplimiento compromisos y objetivos planteados, así como ratificar que el ejercicio del presupuesto se encuentre alineado al desarrollo institucional.

## III.- Funciones

Elaborar, implementar y dar seguimiento al plan de trabajo.
Entrevistar a los candidatos a ocupar los puestos vacantes del área a cargo.
Efectuar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.
Organizar y distribuir las actividades del personal a cargo.
Supervisar las actividades del personal a cargo.
Participar en la detección de necesidades de capacitación del personal a cargo, así como informar los resultados al área responsable del proceso.
Definir los objetivos individuales, de acuerdo a la naturaleza de cada puesto y en estricto apego a las necesidades del área, en conjunto con el equipo de trabajo,
Participar en la evaluación del desempeño del personal a cargo y proporcionar la retroalimentación correspondiente.
Promover y mantener un clima de trabajo armónico.
Tramitar ante el jefe inmediato o áreas correspondientes la adquisición de los recursos o prestación de servicios necesarios para la eficiente operación del área a cargo.
Asegurar el aprovisionamiento de insumos necesarios para la operación del área a cargo.
Atender las quejas y sugerencias presentadas por los usuarios.
Proponer al jefe inmediato el Programa Anual de Auditoría, con base en el análisis cada una de las áreas, en cuanto al ejercicio del presupuesto, evaluación de riesgos, principales procesos y aplicación de la normatividad establecida.
Planear e informar al equipo auditor, los procedimientos vigentes para práctica del área a cargo, con el propósito de aplicar actividades encaminadas a la obtención de evidencias necesarias, respaldar las observaciones detectadas y dar cumplimiento a los objetivos planteados.
Proporcionar al equipo a cargo, los reportes contables y presupuestales de las áreas en proceso de auditoría.
Autorizar orden de auditoría y acta de inicio, después de asegurar que el contenido es correcto.
Proponer adecuaciones necesarias a las políticas y procedimientos de las áreas auditadas.
Evaluar los procesos de las áreas institucionales, así como informar de manera oportuna las anomalías e irregularidades detectadas, a las autoridades competentes.
Verificar la autenticidad de los estados financieros, a través del análisis de registros y documentos.
Vigilar que los gastos se efectúen en forma racional, para satisfacer los objetivos planteados, de acuerdo a las leyes aplicables y la normativa presupuestaria vigente.
Revisar los controles de los registros y de las operaciones presupuestarias.
Analizar las actuaciones del personal administrativo y académico en el ejercicio de sus funciones.
Informar al jefe inmediato, las observaciones, áreas de oportunidad e irregularidades de mayor relevancia, detectadas durante el desarrollo de los trabajos de auditoría.
Practicar auditorías de caja chica, para revisar el manejo de los fondos a cargo de las diferentes áreas.
Resguardar la información obtenida y generada durante el desarrollo de las auditorías.
Asesorar en cuestiones de finanzas, fiscales y administrativas a los integrantes de las áreas de la



Inicio de vigencia: 29/03/2016

institución, cuando sea requerido.
Colaborar en la administración del presupuesto de la Coordinación de Contraloría Interna, a través de la detección de necesidades para la operación del área, con el objeto de ejercer los recursos de forma eficiente y eficaz.
Participar como agremiado en las asambleas de la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia de las Instituciones de Educación Superior (AMOCVIES).
Dar cumplimiento a las responsabilidades señaladas en leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales relacionados con el desempeño de sus funciones.
Actualizar competencias aplicables a los procedimientos de trabajo del área a cargo, relacionadas con la normatividad vigente, leyes, reglamentos y sistemas de control gubernamental.
Realizar revisiones sobre asuntos especiales, solicitadas por las autoridades institucionales.
Realizar guías necesarias para llevar a cabo el proceso de auditoría, y de acuerdo a la naturaleza de cada área institucional.
Colaborar en la revisión de matrícula en universidades públicas nacionales, con la finalidad de dar cumplimiento a convenios institucionales.
Asegurar la veracidad de los procesos aplicados en las auditorías internas.
Resguardar las herramientas, mobiliario, materiales y equipos a cargo.
Elaborar reportes sobre el avance de los programas y planes de trabajo, con la finalidad de informar al jefe inmediato.
Proponer acciones de mejora a los métodos, procedimientos de trabajo y formatos.
Cumplir las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato.
Asistir a los eventos programados por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para el desarrollo de las competencias propias del puesto.
Brindar colaboración a los integrantes del área, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del puesto.

#### IV. Manejo de Personal

##### Directo

Ninguno	<input type="checkbox"/>	1 a 5	<input checked="" type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

##### Complejidad y variedad de las funciones de los subordinados

Los subordinados tienen responsabilidad sobre la operación efectiva, mantenimiento de programas y resultados en general.

##### Indirecto

Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	1 a 5	<input type="checkbox"/>	6 a 10	<input type="checkbox"/>	11 a 20	<input type="checkbox"/>
21 a 25	<input type="checkbox"/>	26 a 30	<input type="checkbox"/>	31 a 35	<input type="checkbox"/>	36 o más	<input type="checkbox"/>

#### V. Relaciones

##### Internas

Puesto/usuario	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Directores Académicos y Administrativos	Mensual	Colabora con tareas específicas
Jefe de Departamento Académico y Administrativo	Quincenal	Entrega de informes y colabora con tareas específicas
Coordinador Académico y Administrativo	Quincenal	Entrega de informes

##### Externas

Organismo	Puesto	Frecuencia	Propósito de la Interacción
Despachos de Auditoría	Auditor	Anual	Proporcionar u obtener información
Instituciones de Educación Superior	Contralor	Trimestral	Proporcionar u obtener información

RHAP-POP-FO-13-03  
A20846

Inicio de vigencia: 29/03/2016

(IES)			
Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora (ISAF)	Auditor	Semestral	Proporcionar u obtener información
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	Auditor	Anual	Proporcionar u obtener información
Auditoría Superior de la Federación (ASF)	Auditor	Anual	Proporcionar u obtener información
Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Auditor	Anual	Proporcionar u obtener información

## VI. Trámites y Procesos

Los errores u omisiones en el trabajo, afectan la marcha del área en la que ocurren, dañando la relación con los usuarios, el progreso de programas que afectan la operación y la pérdida monetaria; debido a la falta de esfuerzo coordinado, teniendo efectos en la imagen institucional.

## VII. Manejo de la Información

Manejo de información confidencial de tipo técnico, legal y financiero que de ser proporcionada sin autorización originaría dificultades en las relaciones de trabajo, con otras áreas o unidades de la institución e incluso con organismos externos.

## VIII. Esfuerzo

### Físico

El esfuerzo físico, para desempeñar las actividades del puesto, está enfocado a sentarse, pararse y caminar por períodos cortos, manipular objetos (menores a cinco kg.) y/o tecleo.

### Mental

El esfuerzo mental que requiere aplicar el titular del puesto en las actividades contempla el nivel de síntesis y evaluación, tales como: categorizar, definir, esquematizar, proponer, sintetizar, teorizar, aprobar, argumentar, evaluar, jerarquizar, rechazar y valorar.

### Presión de tiempo

Requiere dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas al puesto ya que no permite retrasos a fin de evitar retrabajos, costos y problemas en las relaciones laborales, afectando a los procesos de las áreas de la institución así como usuarios y proveedores, pudiendo afectar la imagen institucional.

## IX. Condiciones de Trabajo

### Físicas

Permanentemente condiciones de trabajo sin presencia de elementos desagradables.

Ocasionalmente traslados por vías terrestres y/o aéreas.

### Riesgos

El ambiente en que el trabajo se lleva a cabo está expuesto a elementos de riesgo de tipo psicosocial, ergonómico y ocasionalmente físico.

## X. Perfil de Puesto

### Generalidades

Rango de edad sugerido	De: 25	Hasta: 35 años
Sexo	Indistinto	
Estado civil	Indistinto	

RHAP-POP-FO-13-03

A20846

Inicio de vigencia: 29/03/2016

## Competencia

### Escolaridad

Licenciatura en Contaduría Pública o Administración  
Maestría en Administración, Impuestos, Economía o afín

### Requisitos adicionales

Ninguno

### Experiencia para ingresar al puesto

Mayor a dos años en puesto similar

### Tiempo promedio para alcanzar el nivel de desempeño requerido

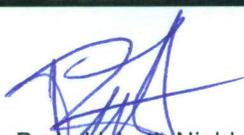
De uno a dos años

### Competencias de Gestión

Generales	Nivel			
	1	2	3	4
Actitud de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compromiso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proactividad/iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Competencias de Gestión

Específicas	Nivel			
	1	2	3	4
Enfoque a resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de conflictos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planeación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solución de problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toma de decisiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboró		Revisó
 <b>Mtra. Peña Lizbeth Nieblas López</b> Líder de Proyecto	 <b>Mtra. María de Lourdes Borbolla Olea</b> Jefa del Departamento de Personal	 <b>Mtra. Dinorah Concepción López Díaz</b> Coordinadora de Contraloría Interna
Autorizó		
 <b>Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox</b> Secretario de Rectoría		

9