



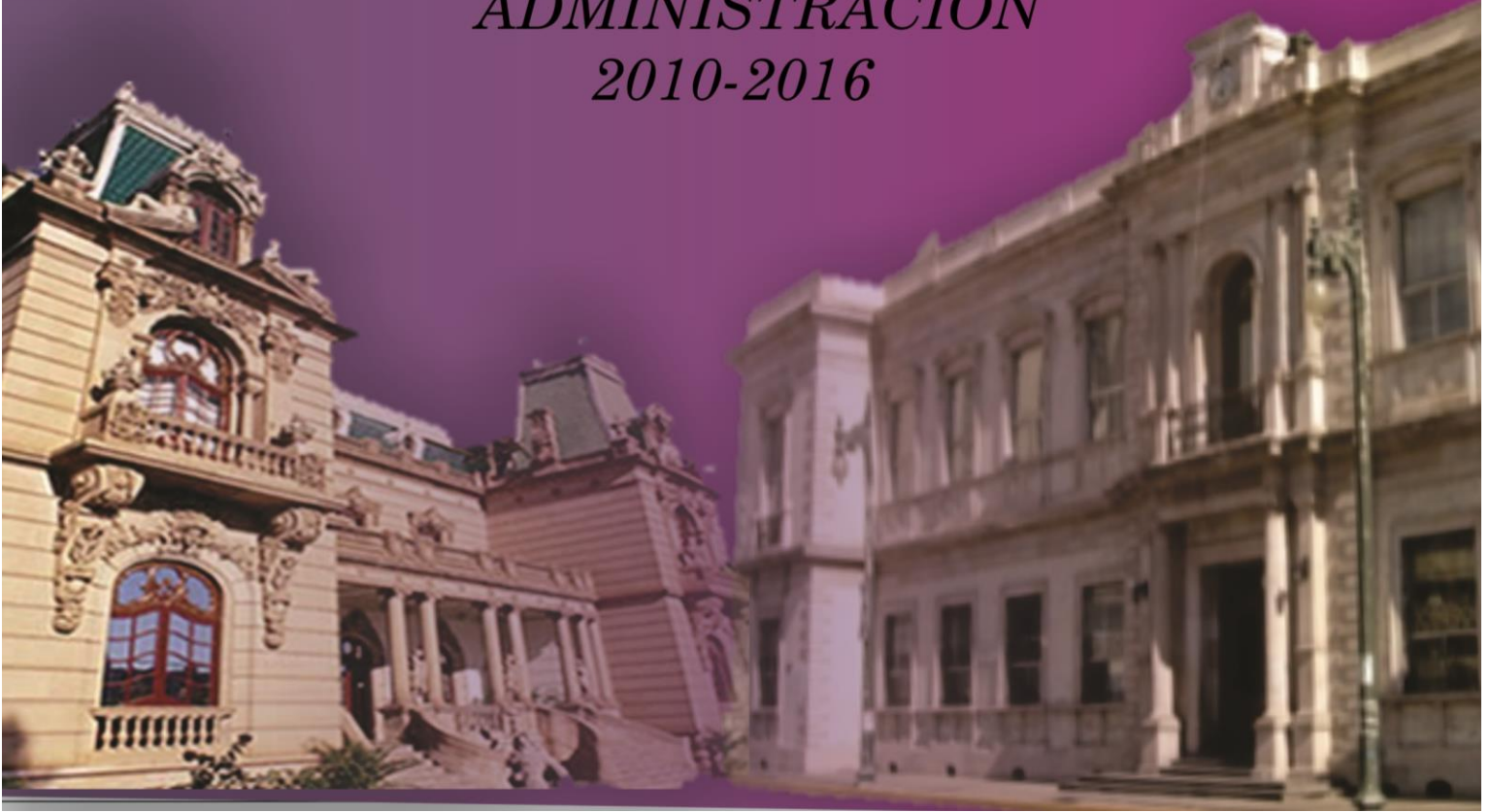
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA



RECTORÍA

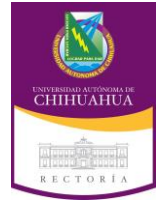
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN
2010-2016*



pm

Universidad Autónoma de Chihuahua



AUDITORIA INTERNA

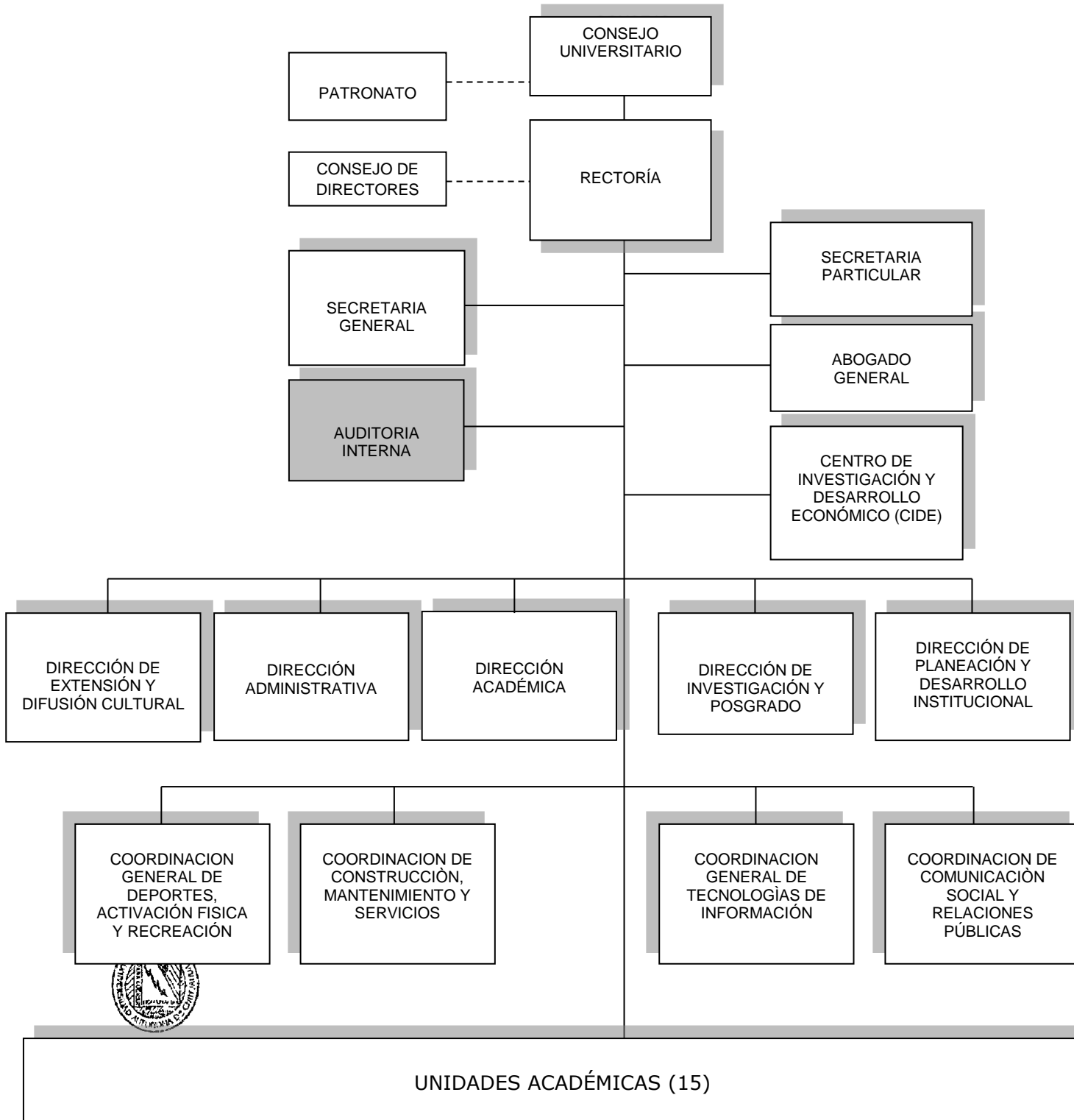


DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

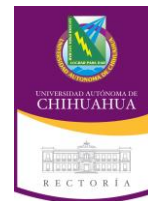
fm



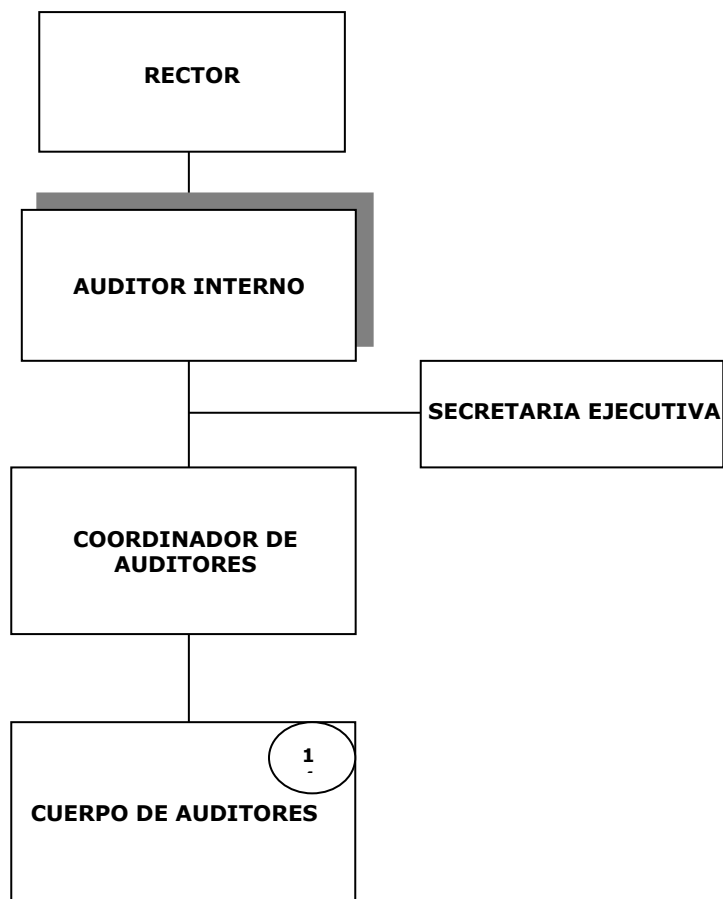
ORGANIGRAMA GENERAL UACH



pm



Estructura Organizacional de Auditoría interna





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auditor Interno
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Dirección
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
- e) REPORTA A:** Rector
- f) LE REPORTAN:** Secretaria
Coordinador de Auditores

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Examinar y evaluar la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficiencia para alcanzar los objetivos encomendados. Supervisar la correcta aplicación de los recursos a través de los lineamientos y políticas establecidas en la legislación Universitaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

GENERALES

- Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dependencia a su Cargo.





- Mantener ~~coordinación con las áreas directivas y normativas~~ de la Universidad con el fin de negociar complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Dependencia, así como de la organización en su conjunto.
- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los coordinadores de auditores y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización.

ESPECIFICAS

- Planificar, dirigir y controlar programas de auditoría interna en las áreas económica, financiera, administrativa y académica.
- Elaborar el Presupuesto anual de la Universidad.
- Asesorar, recomendar y colaborar en el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la Universidad.
- Proponer políticas de auditorías para la implantación de programas de trabajo.
- Dirigir programas especiales de Investigación, para la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Rectoría y la detección de anomalías.
- Informar los resultados de los planes y programas de auditoría ejecutados, así como coordinar la aplicación de las recomendaciones y/o sanciones que se determinen.
- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría según los dispositivos legales.
- Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros.
- Establecer las políticas de control de la Universidad en concordancia con lo establecido por la legislación Universitaria.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Rectoría y Secretaría General
 - Direcciones y Coordinaciones de área
 - Unidades Académicas
- K) EXTERNA:**
- Personal Administrativo y Académico
 - Auditoría Superior de la Federación
 - Congreso del Estado
 - Instituciones Públicas y Privadas
 - Particulares

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos tres años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Políticas Públicas ➤ Manejo de la normatividad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción de informes técnicos ➤ Facilidad de expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis ➤ Liderazgo y toma de decisiones ➤ Espíritu investigador



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



	→ Buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auditor Interno	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** **Secretaria Ejecutiva**
b) **NATURALEZA:** Confianza
c) **TIPO:** Control y ejecución
d) **UBICACIÓN:** Rectoría
Auditoría Interna
e) **REPORTA A:** Auditor Interno
f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Apoyar de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Auditor Interno.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del departamento.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.





- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden el archivo del departamento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios por fax y e-mail.
- Verificar el orden de la oficina del Auditor.
- Apoyar al personal del departamento en las labores propias de la misma.
- Elaborar oficios y documentos que requiera el Auditor.
- Brindar atención tanto a investigadores, docentes y público en general.
- Tramitar viáticos y comprobación de gastos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Rectoría y Secretaría General
- Direcciones y coordinaciones de área
- Unidades Académicas
- Personal Académico y Administrativo

K) EXTERNA:

- Instituciones Públicas y Privadas
- Particulares

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Femenino de preferencia
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Comercio o preparatoria terminada
p) Experiencia laboral previa:	<ul style="list-style-type: none">➤ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar➤ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora)
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none">➤ Captura de datos alfanuméricos con rapidez➤ Manejo de programas computacionales Office





	<ul style="list-style-type: none">➤ Taquigrafía y Mecanografía➤ Buena Ortografía➤ Manejo de documentos
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none">➤ Relaciones interpersonales➤ Comunicación efectiva➤ Discreción➤ Organización
s) Otros idiomas:	No indispensable

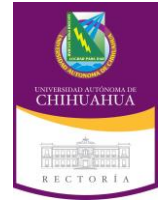
TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto</i>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** **Coordinador de Auditores**
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Rectoría
Auditoría Interna
- e) REPORTA A:** Auditor Interno
- f) LE REPORTAN:** Cuerpo de Auditores





II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Coordinar y Supervisar los trabajos que realizan los auditores para verificar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la Universidad Autónoma de Chihuahua, así como la correcta aplicación del puesto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

GENERALES:

- Supervisar constantemente las actividades que realizan los auditores.
- Recibir, analizar y contestar los asuntos que tramitan las Unidades Académicas por correspondencia.
- Mantener la comunicación constante con el Auditor Interno para mantenerlo informado sobre los asuntos propios del departamento.
- Revisar los Informes de Auditoría.
- Elaborar cuadro de avances de auditoría.
- Revisar cuentas contables deudoras.
- Las demás funciones inherentes del puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

ESPECIFICAS

- Elaborar la calendarización de auditores.
- Elaboración del puesto.
- Supervisar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial.
- Asistir a las reuniones de la Unidad de Información de la UACH.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

- Ninguna





IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
 - Cajas Únicas
 - Dirección Administrativa
 - Secretarios Administrativos y Contadores de las Unidades Académicas
- K) EXTERNA:**
- Instituciones Públicas y Privadas
 - Particulares

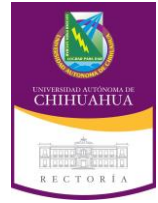
V. PERFIL DEL PUESTO

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Políticas Públicas ➤ Manejo de paquetes utilitarios ➤ Manejo de normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis ➤ Liderazgo y Toma de Decisiones ➤ Buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable



fm

Universidad Autónoma de Chihuahua



TITULAR DEL PUESTO	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador de Auditores	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auditor (14)
b) NATURALEZA: Confianza
c) TIPO: Administrativo
d) UBICACIÓN: Rectoría
Auditoría Interna
e) REPORTA A: Coordinador de Auditores
f) LE REPORTAN: Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Verificar la correcta aplicación de los recursos mediante el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por la misma institución y demás normatividad aplicable. Revisión, verificación y análisis de los Estados Financieros de las Unidades Académicas y Unidad Central

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar auditorías a las diferentes Unidades Académicas y a Unidad Central, mediante las siguientes actividades.
- Realizar estudio y evaluación del control interno, así como análisis de los procedimientos contables a las diversas áreas y operaciones de la institución, recolectar evidencias suficientes potencialmente significativas para plasmar en el





dictamen y ~~que contribuyan a garantizar la salvaguarda~~ del patrimonio de la Universidad.

- Verificar que se cumpla con las políticas establecidas por la Dirección Administrativa, así como las demás leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de la Universidad.
- Planear auditorías.
- Revisión de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Realizar arqueos de fondos fijos.
- Revisar documentación comprobatoria de la aplicación del presupuesto en Facultades y Unidad Central.
- Inspección física de activos fijos, remodelaciones y construcciones.
- Verificar la existencia de los resguardos de mobiliario y equipo.
- Revisar las conciliaciones y estados de cuenta bancarios.
- Evaluar el grado de razonabilidad de la información que presentan los estados financieros mediante el análisis de las cuentas que los integran.
- Elaborar Cédulas de Auditoría.
- Revisar los contratos existentes en la Unidad que se está auditando.
- Revisar el estatus de los alumnos deudores existentes en la Unidad Académica.
- Verificar las existentes en la Unidad que se está auditando.
- Colaboración en diversas actividades solicitadas por otras áreas.
- Realizar las confirmaciones de saldos de Unidad Central.
- Consultar la ley de la Universidad de Contratos Egresos de la UACH. UACH.
- Integrar los papeles de trabajo en el expediente de auditoría de cada Unidad Académicas y Unidad Central para la mejor realización del trabajo de auditoría.
- Mantener las relaciones cordiales, respetuosas, así como una comunicación directa con los funcionarios de las Unidades Académicas y Unidad Central para la mejor realización del trabajo de auditoría.
- Realizar arqueos sorpresivos de fondo fijo.
- Asesoría contable a las Unidades Académicas.
- Verificar la venta y exportación de ganado.
- Verificar la realización del inventario de ganado.
- Presencia en ventas de activos fijos, inventarios de activos fijos, bajas de activos fijos, entrega recepción de administraciones.
- Presencia en destrucción de documentos.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.





I) FUNCIONES ADICIONALES: _____

- Ninguna

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

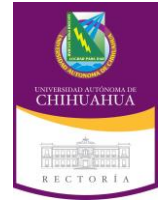
- Unidades Académicas y Unidad Central
- Directores, Secretarios Administrativos y Contadores de las Unidades Académicas
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Cajas Únicas
- Directores de Áreas

K) EXTERNA:

- Auditores Externos

V. PERFIL DEL PUESTO	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 23 Años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Carrera Profesional Terminada
p) Experiencia laboral previa:	➤ Al menos Dos años de experiencia en un puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos de Políticas Públicas ➤ Manejo de la Normatividad generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto. ➤ Manejo de paquetes utilitarios
r) Habilidades y destrezas:	➤ Redacción de Informes Técnicos ➤ Facilidad de Expresión verbal y escrita ➤ Capacidad de análisis y síntesis





	Buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

TITULAR DEL PUESTO	
Nombre y firma	No. de empleado
Auditor	
<i>Puesto</i>	

Relación de Empleados de Auditoría Interna

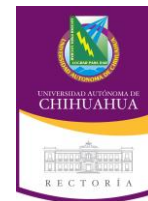
No.	Nombre	Centro	Descripción	Puesto	Descripción
90627	ALMELA SINECIO OMAR	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR DE AREA	MMYS
9663	MARTINEZ YESENIA	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	ADMIN CONFIANZA
10988	BORDAS BELTRAN JOSE LUIS	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

pm

Universidad Autónoma de Chihuahua



9967	ZUBIA ACOSTA JOSE LUIS	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
6810	HINOJOS LOZOYA LAURA OLIVIA	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	ADMIN CONFIANZA
8397	LOZANO DELGADO MARIA TERESA	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	ADMIN CONFIANZA
9890	GUERRERO VILLA MARGARITA IVON	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
7222	ARZATE MOLINA MARIA	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMIN CONFIANZA
8372	NEVAREZ NAVARRO MIGUEL	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
15563	BOLAÑOS GONZALEZ OYUKI PRIMAVERA	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	ADMIN CONFIANZA
8587	ARAGON GONZALEZ ROSA MARGARITA	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	ADMIN CONFIANZA
7062	MENDEZ LEOS RUBEN ARTURO	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
7404	GARCIA VALLES CARMEN TERESA	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	SEC. DE FAC/JEFE DEPTO. PAB	MMYS
92086	ALMODOVAR DURAN FERNANDO ALBERTO	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
9212	MOLINA ARMENDARIZ BLANCA AZUCENA	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	SEC. DE FACULTAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO	MMYS
10456	BARRAZA BARRERA NEFTALI	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	JEFE DE UNIDAD / COORD. CARRERA	MMYS
14747	MACIAS LOPEZ EDDA SHACELL	1801	DEPTO DE AUDITORIA INTERNA	AUDITOR	ADMIN CONFIANZA



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS