



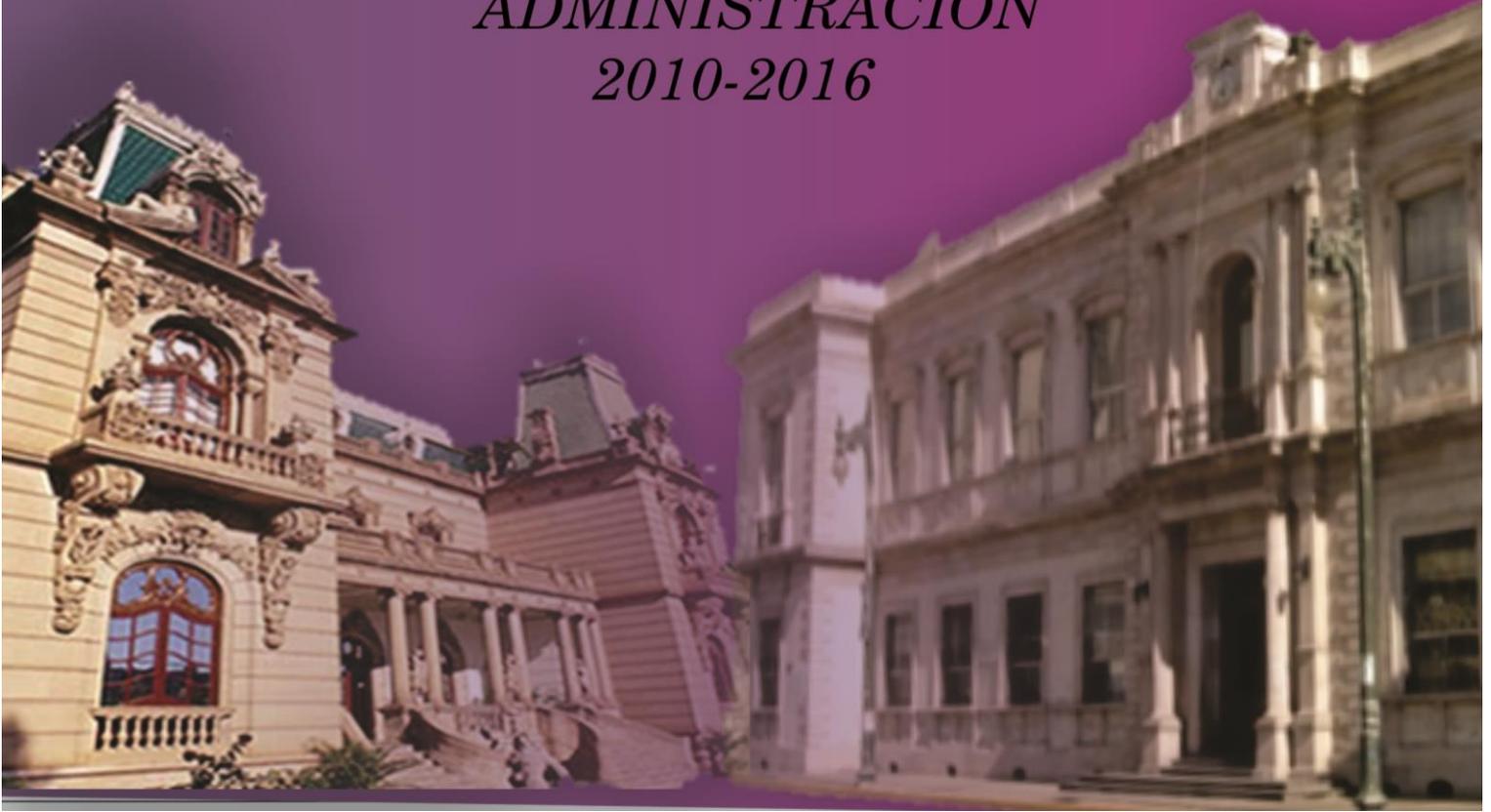
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA



RECTORÍA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN
2010-2016*



pm

Universidad Autónoma de Chihuahua



AUDITORIA INTERNA

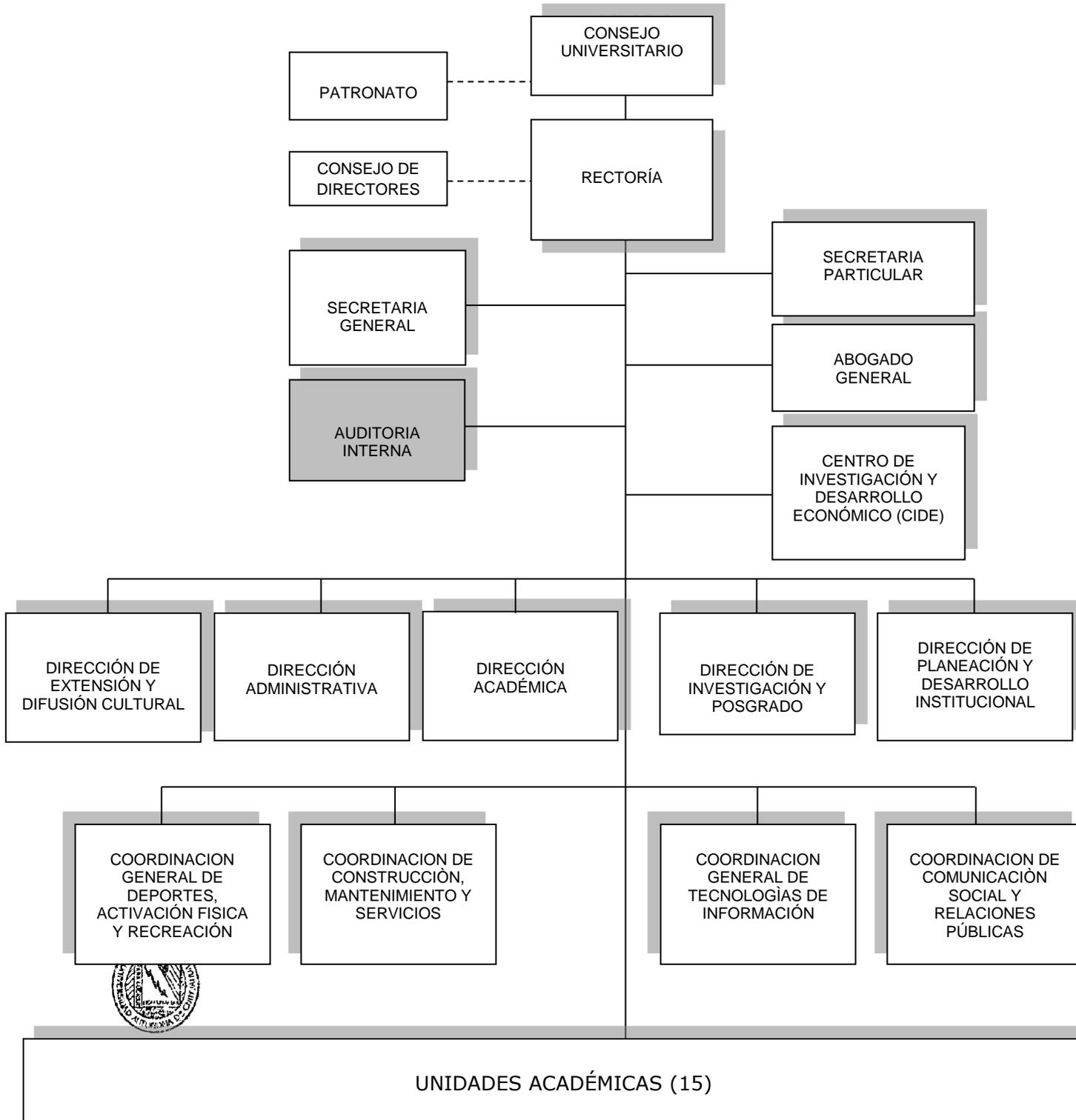


DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS

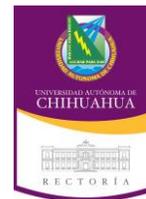
fm



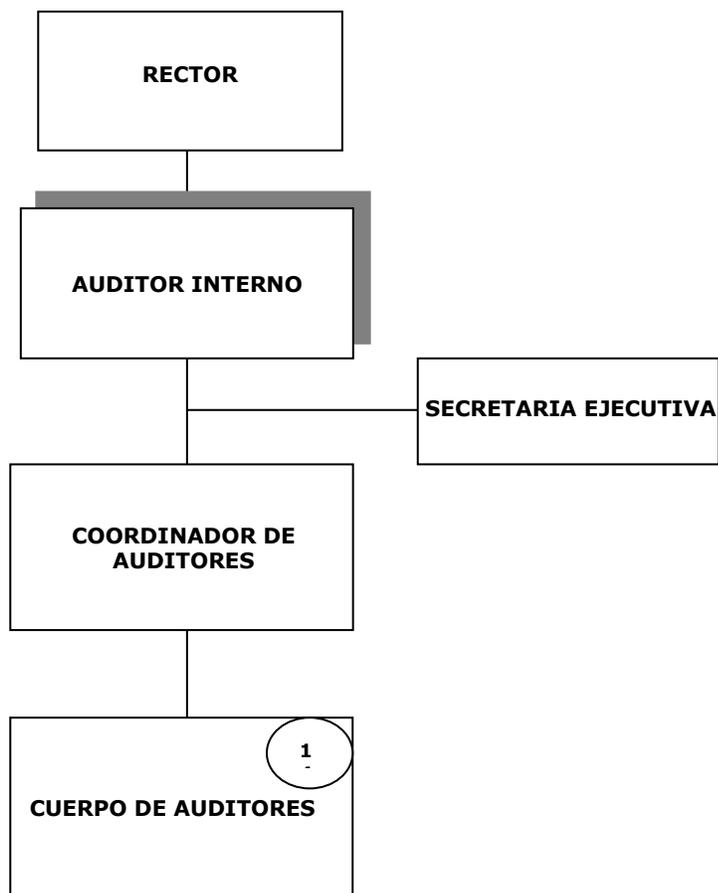
ORGANIGRAMA GENERAL UACH

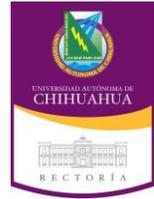


pm



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

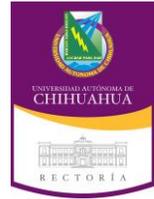
h) FUNCIONES:

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.



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



- 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.

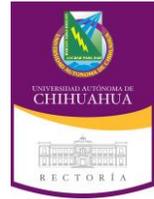
ESPECIFICAS

- 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

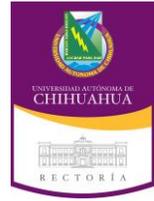


	→ Buenas relaciones interpersonales
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

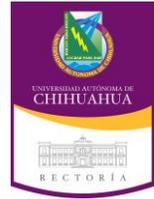
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- 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 copidora)
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>	

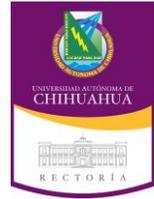
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS



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.

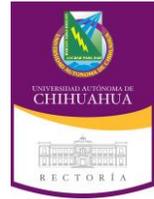
ESPECIFICAS

- 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

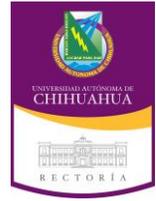
V. PERFIL DEL PUESTO

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

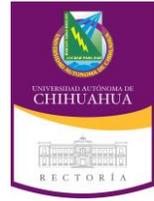
Universidad Autónoma de Chihuahua



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:

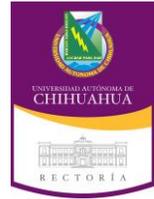
Verificar la correcta aplicación de los recursos mediante el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por la misma institución y demás normatividad aplicable. Revisión, verificación y análisis de los Estados Financieros de las Unidades Académicas y Unidad Central

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

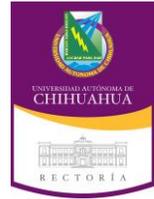




dictamen y ~~que contribuyan a garantizar la salvaguarda~~ del patrimonio de la Universidad.

- 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:

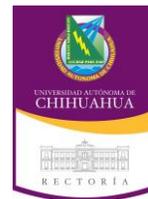
- Auditores Externos

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



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	
<i>Puesto</i>	



DEPTO. DE
RECURSOS
HUMANOS