



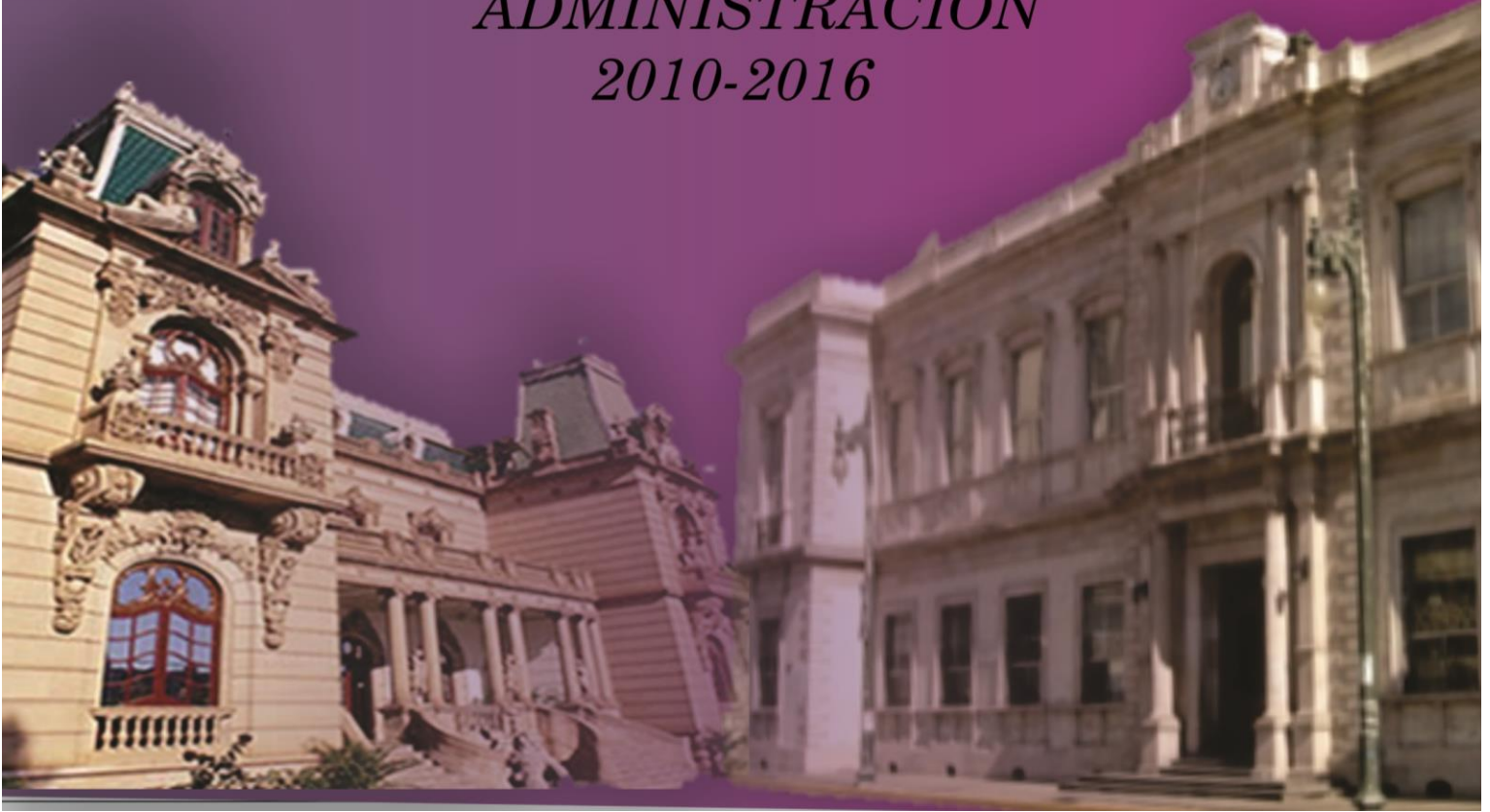
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA



RECTORÍA

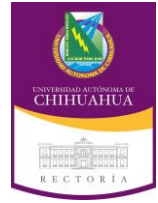
# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

*ADMINISTRACIÓN  
2010-2016*



pm

Universidad Autónoma de Chihuahua



---

# AUDITORIA INTERNA

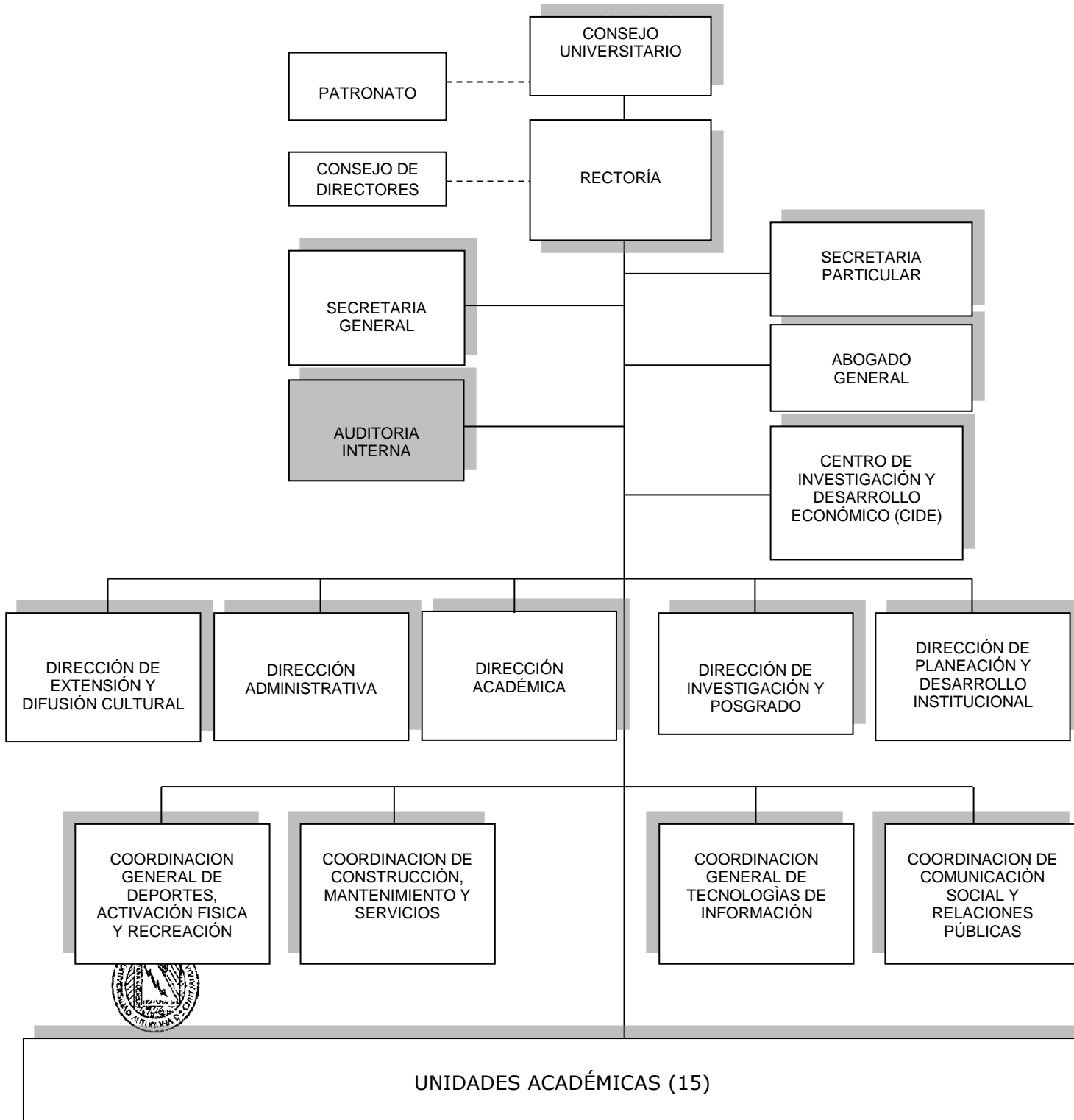


DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS

fm



**ORGANIGRAMA GENERAL UACH**

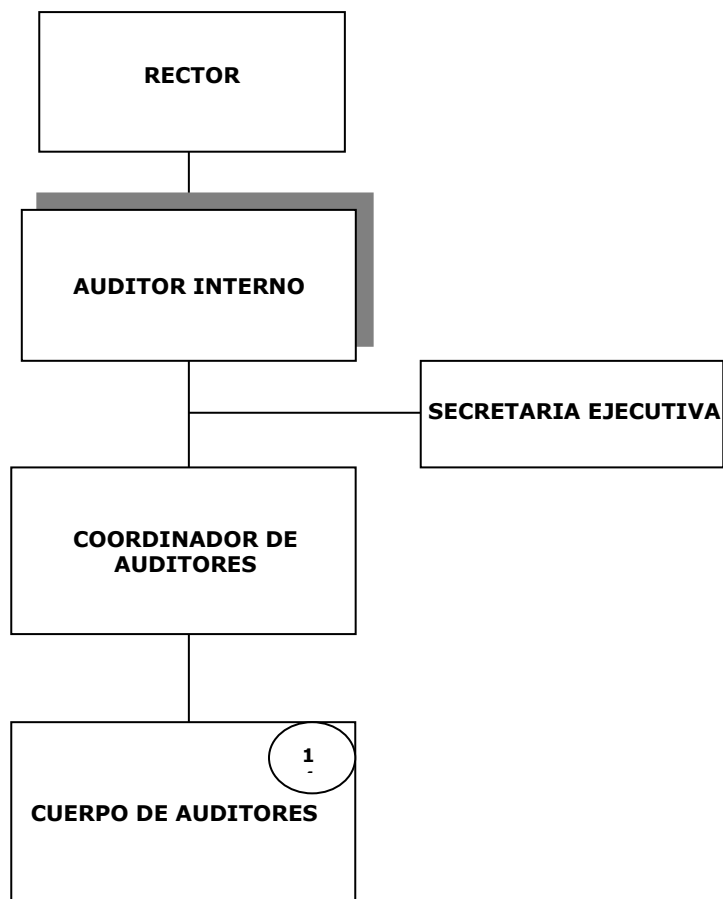


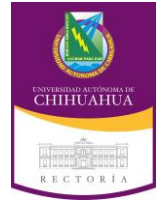
pm



---

### 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.

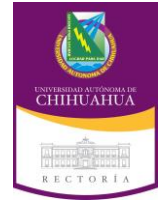
### III. FUNCIONES DEL PUESTO

**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.

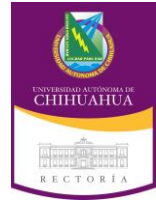
#### **ESPECIFICAS**

- 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



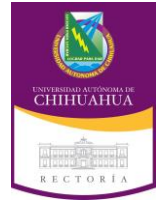
	<del>→ Buenas relaciones interpersonales</del>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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

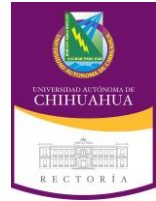
**II. OBJETIVO DEL PUESTO**

- 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"><li>➢ Al menos 2 años de experiencia en puesto similar</li><li>➢ Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copidora)</li></ul>
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Captura de datos alfanuméricos con rapidez</li><li>➢ Manejo de programas computacionales Office</li></ul>





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

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

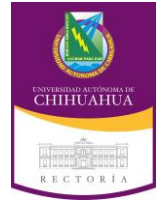
#### ESPECIFICAS

- 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

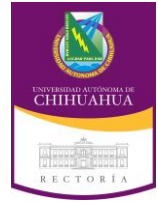
**V. PERFIL DEL PUESTO**

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

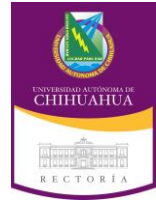


---

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



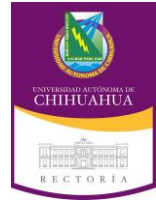


dictamen y ~~que contribuyan a garantizar la salvaguarda~~ del patrimonio de la Universidad.

- 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

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>	
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



	<del>→ Buenas relaciones interpersonales</del>
s) Otros idiomas:	No Indispensable

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



DEPTO. DE  
RECURSOS  
HUMANOS