



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	1	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO:
1.3. ÁREA:

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Contralor (a) General
--

3. CONTROL.

3.1. REPORTA A: Rector
3.2 SUPERVISA A: Sub contraloría Departamento de Revisiones Área de Revisión de Estados financieros Área de Desempeño Área de Fondos Extraordinarios Área de Adquisiciones y Obras Área de Entrega Recepción Área de Control de Patrimonio Departamento de Transparencia y Enlace Departamento de Atención a Inconformidades Soporte Técnico

4. FUNCIONES.

4.1. GENÉRICAS: a) Realizar las visitas e inspecciones que considere necesarias en las diferentes áreas de la Universidad, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones y competencias, emitir directrices para subsanar cualquier anomalía y
4.2. ESPECÍFICAS: I. Verificar la veracidad de la información relacionada con el cumplimiento de las funciones, los compromisos, los programas y las metas de la Universidad; II. Verificar el uso apropiado, oportuno, eficaz y transparente, así como la preservación del patrimonio de la Universidad; III. Realizar las auditorías financieras programadas y aquellas que ordene el Rector; IV. Realizar las auditorías al desempeño de la gestión universitaria;



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	2	DE	29

V.	Proponer métodos de comunicación y cooperación para garantizar que los programas, proyectos y las acciones se cumplan;
VI.	Proponer métodos, técnicas y procedimientos para el control y el fomento de la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la legalidad en la Universidad;
VII.	Presentar los informes y la difusión de resultados de fiscalización al Rector;
VIII.	Entregar al Rector, durante la primera quincena del mes e febrero, un reporte escrito de las actividades de su función, y
IX.	Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.
4.4. EVENTUALES:	
a) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por el Rector	

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad, habilidad en negociación
5.3 EXPERIENCIA: 5 años previos sin interrupción en la Universidad
5.4 CRITERIO: Toma de decisiones
5.5 INICIATIVA: Crear sistemas, procedimientos y métodos

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta
6.2. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta
6.3. POR SUPERVISIÓN PERSONAL: Personal calificado, estudios profesionales
6.4. POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores
6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7. ESFUERZO.

7.1. MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error.
7.2. FÍSICO: Trabajo ligero, incluye un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante
7.3. PRESIÓN DE TIEMPO: Alta

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1. RIESGO: Alto
8.2. AMBIENTE: Condiciones normales de oficina
8.3. HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	3	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO: Subcontraloría
1.3 ÁREA

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Subcontraloría

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Contralor (a) General
3.2 SUPERVISA: Departamento de Revisiones Área de Revisión de Estados financieros Área de Desempeño Área de Fondos Extraordinarios Área de Adquisiciones y Obras Área de Entrega Recepción Área de Control de Patrimonio Departamento de Transparencia y Enlace Departamento de Atención a Inconformidades

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS: Vigilar y controlar el cumplimiento del PARA
4.2 ESPECÍFICAS: a) Supervisar que los Responsable del Departamento de Revisiones, Departamento de Transparencia y Enlace cumplan con sus actividades programadas en el PARA b) Recibir los informes de los Departamentos; c) Integrar el informe global y hacerlo llegar al Contralor; d) Entregar al Departamento de Transparencia los informes de la Contraloría General para su publicación en la página de transparencia de la Universidad y e) Integrar el PAU de la Contraloría General conforme a los tiempos establecidos en las políticas institucionales.
4.3 PERIÓDICAS: a) Por delegación del Contralor, vigilar que los departamentos, realicen sus funciones, compromisos, programas y metas, establecidos para la marcha de la Universidad, conforme al orden normativo en vigor, las políticas, métodos,



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	4	DE	29

programas, proyectos y procedimientos institucionales;
b) Por delegación del Contralor, dar seguimiento a los programas de vigilancia para la preservación, empleo incremento y el uso, apropiado, oportuno, eficaz y transparente del patrimonio, tangible e intangible de la Universidad, verificando que se lleva a cabo conforme a lo establecido en el orden normativo en vigor, las políticas, métodos, procedimientos y lineamientos específicos aplicables a los órganos de la Universidad;
c) Dar seguimiento a la divulgación, aplicación y evaluación de los métodos, técnicas, procedimientos y de recursos para el control y fomento de los elementos de la cultura de la calidad y la legalidad en la Universidad;
d) Contribuir a los trabajos del Contralor, a la divulgación de los logros de la Universidad a través de los informes ordinarios y extraordinarios de la administración institucional;
e) Participar en el diseño, conducción y control de los programas, proyectos y acciones, tendientes a la obtención de recursos a través de fuentes alternas de financiamiento; y
f) Atender las demás encomiendas que le asigne el Contralor.
4.4. EVENTUALES:
a) Integrar informe extraordinarios que le sean solicitados por el Contralor

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad, habilidad en negociación.
5.3 EXPERIENCIA: 5 años previos sin interrupción en la Universidad
5.4 CRITERIO: Toma de decisiones
5.5 INICIATIVA: Crear sistemas, procedimientos y métodos.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta
6.2. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta.
6.3. POR SUPERVISIÓN PERSONAL: Personal calificado, estudios profesionales.
6.4. POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores.
6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina.

7. ESFUERZO.

7.1. MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error
7.2. FÍSICO: Trabajo ligero, incluye un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	5	DE	29

fatigante.

7.3. PRESIÓN DE TIEMPO: Alta

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1. RIESGO: Medio

8.2. AMBIENTE: Condiciones normales de oficina

8.3. HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	6	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO: Departamento de Revisiones
1.3 ÁREA.

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Revisiones
--

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Contralor (a) y/o Subcontralor (a)
3.2 SUPERVISA A: Responsable del área de Revisión de Estados Financieros, Responsable del área de control de Patrimonio, Responsable del área de Adquisiciones y Obra y al Responsable del área de Entrega-Recepción, Área de Desempeño, Área de Atención a Inconformidades y Área de Fondos Extraordinarios

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Vigilar que los responsables de las áreas a su cargo realicen sus actividades conforme a los manuales de procedimientos establecidos y a sus correspondientes programas de actividades y
b) Realizar las visitas e inspecciones que considere necesarias en las diferentes áreas a su cargo para verificar el cumplimiento de sus obligaciones y competencias
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Establecer su programa anual de acciones;
b) Aplicar a través de sus áreas, el o los planes de acción, los cuales le permitan vigilar que la preservación, empleo, incremento y el uso, apropiado, oportuno, eficaz y transparente del patrimonio, tangible e intangible de la Universidad, se llevan a cabo conforme a lo establecido en el orden normativo en vigor, las políticas, métodos, procedimientos y lineamientos específicos aplicables a los órganos de la Universidad;
c) Verificar que se cumplan la auditorías financieras programadas
d) Verificar que se cumpla el programa de las Auditorías al desempeño de la gestión universitaria;
e) Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos acordes al programa de acción;
f) Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de las áreas a su cargo y entregar el resultado al Departamento de Calidad;
g) Analizar los procedimientos de su departamento con los responsables de las áreas a su cargo;



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	7	DE	29

h) Recibir para su análisis los informes mensuales de resultados de las área a su cargo;
i) Entregar al Contralor (a) y/o Subcontralor (a) los informes de resultados de las verificaciones de sus diferentes áreas;
j) Asistir a todos los eventos relacionados con las adquisiciones y obras de la Universidad;
k) Verificar que todas las adquisiciones, arrendamientos y obras de la Universidad se realicen conforme a la normatividad vigente;
l) Integrar el PAU de las áreas de su departamento y
m) Las demás que le encomiende el Contralor (a) y/o Subcontralor (a)
4.3 PERIÓDICAS:
a) Analizar los procedimientos de su departamento con los responsables de las áreas a su cargo;
b) Recibir los informes de las áreas a su cargo y
c) Elaborar el Informe integral de su departamento para entregarlo al Contralor (a) y/o Subcontralor (a)
4.4 EVENTUALES:
a) Realizar los trabajos que de manera extraordinaria le encomiende el Contralor (a) y/o Subcontralor (a) y
b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por el Contralor (a) y/o Subcontralor (a)

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad, habilidad en negociación
5.3 EXPERIENCIA: 5 años previos sin interrupción en la Universidad
5.4 CRITERIO: Toma de decisiones
5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta
6.2. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta
6.3. POR SUPERVISIÓN PERSONAL: Personal calificado, estudios profesionales
6.4. POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores
6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	8	DE	29

7. ESFUERZO.

7.1. MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error
7.2. FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente
7.3. PRESIÓN DE TIEMPO: Alta

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1. RIESGO: Mediano
8.2. AMBIENTE: Condiciones normales de oficina
8.3. HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	9	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO: Departamento de Revisiones
1.3 ÁREA: Área de Revisión de Estados Financieros

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Responsable del Área de Revisión de Estados Financieros
--

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Jefe del Departamento de Revisiones
3.2 SUPERVISA A: Ninguno

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Realizar sus actividades conforme a los manuales de procedimientos establecidos y a su correspondiente programa de acción y
b) Realizar las visitas e inspecciones que considere necesarias en las diferentes áreas para verificar el cumplimiento de sus obligaciones
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Aplicar el programa de acción creado por su Jefe inmediato;
b) Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales de su área;
c) Verificar el estado financiero denominado origen y aplicación de los recursos;
d) Verificar el estado financiero denominado ingresos y egresos;
e) Entregar a su jefe inmediato el informe de resultados de su área ;
f) Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario, correspondientes a su servicio;
g) Elaborar el PAU de su área y
h) Las demás que le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.
4.3 PERIÓDICAS:
a) Recibir y verificar diariamente los recibos de ingresos que expiden las cajas de cobro universitarias;
b) Recibir y verificar diariamente las pólizas de ingresos y egresos;
c) Verificar de manera trimestral los Estados Financieros: Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados y entregar a su jefe inmediato el informe de resultados;
d) Entregar a su jefe inmediato las encuestas de satisfacción del usuario que le hayan calificado por su servicio;
e) Entregar a su Jefe inmediato el o los informes de resultados de las verificaciones y
f) Analizar con su jefe inmediato los resultados de las verificaciones y el



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	10	DE	29

procedimiento de su área.

4.4 EVENTUALES:

a) Realizar los trabajos que de manera extraordinaria le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones y

b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura

5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad, habilidad en negociación.

5.3 EXPERIENCIA: 3 años en un puesto similar en la Universidad

5.4 CRITERIO: Toma de decisiones. Supervisión general intermitente

5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta

6.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta

6.3 POR SUPERVISIÓN PERSONAL: No ejerce supervisión sobre personal alguno

6.4 POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores

6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7. ESFUERZO.

7.1 MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error

7.2 FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Alta

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1 RIESGO: Medio

8.2 AMBIENTE: Condiciones normales de oficina

8.3 HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	11	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO: Departamento de Revisiones
1.3 ÁREA: Área Control del Patrimonio

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Área de Control del Patrimonio

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Jefe del Departamento de Revisiones
3.2 SUPERVISA A: Ninguno

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Realizar sus actividades conforme a los manuales de procedimientos establecidos y a sus correspondiente programa de acción y
b) Realizar las visitas e inspecciones que considere necesarias en las diferentes áreas, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones y competencias.
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Aplicar el programa de acción, creado por su Jefe inmediato ;
b) Cumplir con los procedimientos establecido en los manuales de su área;
c) Entregar a su jefe inmediato el informe de resultados de su área ;
d) Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario, correspondientes a su servicio;
e) Verificar la existencia de los controles sobre los incrementos y decrementos, de los activos y propiedad intelectual de la Institución;
f) Verificar que los controles cuenten con los requisitos establecidos por los lineamientos institucionales;
g) Elaborar el PAU de su área y
h) Las demás que le encomiende el la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.
4.3. PERIÓDICAS:
a) Entregar a su Jefe inmediato las encuestas de satisfacción del usuario que le hayan calificado por su servicio;
b) Entregar a su jefe inmediato el informe de los movimientos del patrimonio y
c) Analizar con su jefe inmediato los resultados de las verificaciones y el procedimiento de su área.
4.4. EVENTUALES:
a) Realizar los trabajo que de manera extraordinaria le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones y
b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	12	DE	29

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad, habilidad en negociación.
5.3 EXPERIENCIA: 1 año en la Institución en puesto similar
5.4 CRITERIO: Toma de decisiones. Supervisión general intermitente
5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta
6.2. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta
6.3. POR SUPERVISIÓN PERSONAL: No ejerce supervisión sobre personal alguno
6.4. POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores
6.5. POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7. ESFUERZO.

7.1. MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error
7.2. FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.
7.3. PRESIÓN DE TIEMPO: Alta

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1. RIESGO: Medio
8.2. AMBIENTE: Condiciones normales de oficina
8.3. HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	13	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO: Departamento de Revisiones
1.3 ÁREA: Área de Revisión de Adquisiciones y Obras

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Responsable del Área de Revisión de Adquisiciones
--

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Jefe del Departamento de Revisiones
3.2 SUPERVISA A: Ninguno

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Realizar sus actividades conforme a los manuales de procedimientos establecidos y a su correspondiente programa de acción;
b) Revisar la documentación que ampara el procedimiento de adquisición de bienes muebles e inmuebles y
c) Realizar las visitas e inspecciones que considere necesarias en las diferentes áreas, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones y competencias.
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Aplicar el programa de acción, creado por su jefe inmediato;
b) Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos de su área;
c) Entregar a su jefe inmediato el informe de resultados de su área ;
d) Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario, correspondientes a su servicio;
e) Verificar que las adquisiciones y obras que realiza la Universidad se realicen conforme a la normatividad;
f) Verificar que las adquisiciones y obras que realiza la Universidad se incorporen al patrimonio;
g) Elaborar el PAU de su área y
h) Las demás que le encomiende el Contralor y/o jefe inmediato.
4.3 PERIÓDICAS:
a) Entregar a su jefe inmediato las encuestas de satisfacción del usuario que le hayan calificado por su servicio;
b) Entregar a su jefe inmediato el o los informes de resultados de las verificaciones;
c) Analizar con su jefe inmediato los resultados de las verificaciones y el procedimiento de su área y
d) Monitorear de manera permanente el desarrollo del procedimiento de licitación.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	14	DE	29

4.4 EVENTUALES:

- a) Realizar los trabajos que de manera extraordinaria le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones y
- b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad, habilidad en negociación
5.3 EXPERIENCIA: 2 años en áreas similares
5.4 CRITERIO: Toma de decisiones. Supervisión general intermitente
5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta
6.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta
6.3 POR SUPERVISIÓN PERSONAL: No ejerce supervisión sobre personal alguno
6.4 POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores
6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7. ESFUERZO.

7.1 MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error
7.2 FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Alta

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1 RIESGO: Medio
8.2 AMBIENTE: Condiciones normales de oficina
8.3 HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	15	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO: Departamento de Revisiones
1.3 ÁREA: Área de Entrega- Recepción

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Responsable del Área de Entrega- Recepción

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Jefe del Departamento de Revisiones
3.2 SUPERVISA A: Ninguno

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Realizar sus actividades conforme a los manuales de procedimientos establecidos y a su correspondiente programa de acción;
b) Realizar las visitas e inspecciones que considere necesarias en las diferentes áreas, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones y competencias
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Aplicar el programa de acción, creado por su jefe inmediato;
b) Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales de su área;
c) Realizar las actas entrega- recepción de la Universidad;
d) Aplicar las encuestas de satisfacción del usuario, correspondientes a su servicio y
e) Las demás que le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.
4.3 PERIÓDICAS:
a) Entregar a su jefe inmediato las encuestas de satisfacción del usuario que le hayan calificado por su servicio;
b) Entregar a su jefe inmediato el o los informes de resultados de las actas entrega-recepción y
c) Analizar con su jefe inmediato los resultados de los informes y el procedimiento de su área.
4.4 EVENTUALES:
a) Realizar los trabajo que de manera extraordinaria le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones y
b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	16	DE	29

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad, habilidad en negociación
5.3 EXPERIENCIA: 1 años previos en la Universidad
5.4 CRITERIO: Toma de decisiones. Supervisión general intermitente
5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta
6.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta
6.3 POR SUPERVISIÓN PERSONAL: No ejerce supervisión sobre personal alguno
6.4 POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores
6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7. ESFUERZO.

7.1 MENTAL: Concentración mental periódica intensa, supone el grado necesario de atención para ejecución de sus labores, periodos cortos.
7.2 FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Alta

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1 RIESGO: Medio
8.2 AMBIENTE: Condiciones normales de oficina
8.3 HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	17	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO: Departamento de Revisiones
1.3 ÁREA: Área de Desempeño

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Responsable del Área de Desempeño
--

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Jefe del Departamento de Revisiones
3.2 SUPERVISA A: Ninguno

4 FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Elaborar el Programa de acción del área a su cargo
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Establecer y aplicar su programa anual de acciones;
b) Aplicar el Programa de auditoría al desempeño;
c) Realizar los informes previos de auditoría al desempeño;
d) Realizar los seguimientos a las observaciones de la auditoría al desempeño;
g) Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de la sección a su cargo y entregar a su Jefe de departamento;
h) Entregar a su Jefe de Departamento los informes de resultados de las verificaciones de su área;
i) Integrar el PAU de su área;
k) Las demás que le encomiende el Contralor y/o Jefe de Departamento de Revisiones.
4.4 EVENTUALES:
a) Realizar los trabajos que de manera extraordinaria le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones
b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.

5 CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad y habilidad en negociación
5.3 EXPERIENCIA: 3 años en puesto similar en la Universidad
5.4 CRITERIO: Toma de decisiones Supervisión general intermitente
5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	18	DE	29

6 RESPONSABILIDADES.

6.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta
6.2. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta
6.3. POR SUPERVISIÓN PERSONAL: No ejerce supervisión sobre personal alguno.
6.4. POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores
6.5. POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7 ESFUERZO.

7.1. MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error.
7.2. FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.
7.3. PRESIÓN DE TIEMPO: Alta.

8 CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1. RIESGO: Medio
8.2. AMBIENTE: Condiciones normales de oficina.
8.3. HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	19	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Dirección de Contraloría
1.2 DEPARTAMENTO: Departamento de Revisiones
1.3 ÁREA: Área de Fondos Extraordinarios

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Responsable del Área de Fondos Extraordinarios

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Jefe del Departamento de Revisiones
4.2 SUPERVISA A: Ninguno

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Elaborar el Programa de acción del área a su cargo
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Establecer y aplicar su programa anual de acciones;
b) Aplicar el Programa de auditoría;
c) Realizar los informes previos de auditoría;
d) Realizar los seguimientos a las observaciones de la auditoría;
g) Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de la sección a su cargo y entregar a su Jefe de departamento;
h) Entregar a su Jefe de Departamento los informes de resultados de las verificaciones de su área;
i) Integrar el PAU de su área;
k) Las demás que le encomiende el Contralor y/o Jefe de Departamento de Revisiones.
4.4 EVENTUALES:
a) Realizar los trabajos que de manera extraordinaria le encomiende la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones
b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por la Subcontralora y/o Jefe de Departamento de Revisiones.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	20	DE	29

5 CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad y habilidad en negociación
5.3 EXPERIENCIA: 3 años en puesto similar en la Universidad
5.4 CRITERIO: Toma de decisiones
5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.

6 RESPONSABILIDADES.

6.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta
6.2. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta
6.3. POR SUPERVISIÓN PERSONAL: No ejerce supervisión sobre personal alguno
6.4. POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores
6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7 ESFUERZO.

7.1. MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error.
7.2. FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Alta.

8 CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1 RIESGO: Medio
8.2 AMBIENTE: Condiciones normales de oficina.
8.3 HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	21	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO: Departamento de Transparencia y Enlace

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Transparencia y Enlace
--

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Contralor (a) y/o Subcontralor (a)
3.2 SUPERVISA A: Área de soporte técnico y Apoyo a Revisiones y Transparencia

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Cumplir con su plan de acción anual
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Establecer y aplicar su programa anual de acciones;
b) Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos acordes al programa de acción;
c) Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de las áreas a su cargo y entregar a la Subcontralora;
d) Integrante del Comité de Transparencia de la Universidad;
e) Responsable de la Unidad de enlace;
f) Responsable del contenido, actualización y publicación de la página de transparencia de la Universidad;
g) Difundir en la comunidad universitaria y la sociedad en general, la cultura de la transparencia;
h) Clasificar la información universitaria;
i) Responsable del resguardo de la información clasificada de la administración universitaria;
j) Recibir y publicar la información relativa a la administración de la Universidad en la página de transparencia;
k) Atender las solicitudes de información;
l) Atender las inconformidades que se presenten en contra de las resoluciones que nieguen o limiten el acceso a la información;
m) Entregar al Contralor la información que enviará a los Institutos de Transparencia, en los tiempos marcados por estos;
n) Integrar el PAU de las áreas de su departamento y
ñ) Las demás que le encomiende el Contralor y/o la Subcontralora.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	22	DE	29

4.3 PERIÓDICAS:

- a) Entregar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario al Contralor (a) y/o Subcontralor (a)
- b) Elaborar el Informe integral de su departamento para entregarlo al Contralor (a) y/o Subcontralor (a)
- g) Publicar en la página de transparencia, la información que establece la normatividad en el formato establecido

4.4 EVENTUALES:

- a) Realizar los trabajos que de manera extraordinaria le encomiende el Contralor y/o la Subcontralora
- b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por el Contralor y/o la Subcontralora.

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura

5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad, habilidad en negociación

5.3 EXPERIENCIA: 3 años previos sin interrupción en la Universidad

5.4 CRITERIO: Toma de decisiones

5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta

6.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta

6.3 POR SUPERVISIÓN PERSONAL: Personal calificado, estudios profesionales.

6.4 POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores

6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7. ESFUERZO.

7.1 MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error

7.2 FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Alta



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	23	DE	29

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1 RIESGO: Medio
8.2 AMBIENTE: Condiciones normales de oficina
8.3 HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	24	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO: Departamento de Revisiones
1.3 ÁREA: Departamento de Atención a Inconformidades

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Responsable del Área de Atención a Inconformidades

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Contralor (a) y/o Subcontralor (a)
3.2 SUPERVISA A: Ninguno

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que considere necesarias a las diferentes áreas y documentos, para verificar el cumplimiento de las obligaciones y competencias establecidas en los ordenamientos jurídicos.
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Establecer y aplicar su programa anual de acciones;
b) Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos acordes al programa de acción;
c) Realizar el análisis de datos de las encuestas de satisfacción del usuario de la sección a su cargo y entregar el resultado al Departamento de Calidad;
d) Entregar a su Jefe de Departamento los informes de resultados de las verificaciones de su área;
e) Integrar el PAU de su área;
f) Recibir y atender las quejas, denuncias, inconformidades, reconocimientos y sugerencias;
g) Recibir y atender las inconformidades de las Licitaciones;
h) Realizar las investigaciones sobre las quejas, denuncias y/o inconformidades;
i) Levantar las actas administrativas y circunstanciadas, integración y seguimiento de expedientes relativos a procesos de investigación y pliego de responsabilidades;
j) Turnar a la Subcontralora el anteproyecto de resolución sobre quejas, denuncias o inconformidades y
k) Las demás que le encomiende el Contralor.
4.3 PERIÓDICAS:
c) Analizar los procedimientos de su área con el responsable;
e) Elaborar el Informe integral de su área para entregarlo a el Contralor (a) y/o



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	25	DE	29

Subcontralor (a)

f) Entregar a el Contralor (a) y/o Subcontralor (a) en forma electrónica, los informes de su área en el formato establecido para su publicación en la página de transparencia

4.4 EVENTUALES:

a) Realizar los trabajos que de manera extraordinaria le encomiende el Contralor (a) y/o Subcontralor (a)

b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por el Contralor (a) y/o Subcontralor (a)

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura

5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad y habilidad en negociación

5.3 EXPERIENCIA: 3 años en puesto similar en la Universidad

5.4 CRITERIO: Toma de decisiones. Supervisión general intermitente

5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta

6.2. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta

6.3. POR SUPERVISIÓN PERSONAL: No ejerce supervisión sobre personal alguno

6.4. POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores

6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7. ESFUERZO.

7.1. MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error.

7.2. FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.

7.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Alta.

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1 RIESGO: Medio

8.2 AMBIENTE: Condiciones normales de oficina.

8.3 HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	26	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO:
1.3 ÁREA: Soporte Técnico

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Responsable de Soporte Técnico

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Contraloría
3.2 SUPERVISA A: Ninguno

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Elaborar el Programa de acción del área a su cargo
3.2 ESPECÍFICAS:
a) Aplicar el programa de acción creado por su Jefe inmediato;
b) Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales de su área;
c) Apoyo al Departamento de Transparencia y Enlace en la publicación de los informes de la Contraloría General en la página de transparencia de la Universidad
d) Entregar a su jefe inmediato el informe de resultados de su área;
4.4 EVENTUALES:
a) Realizar los trabajos que de manera extraordinaria le encomiende el Contralor (a)
b) Entregar los informes extraordinarios que le sean solicitados por el Contralor (a)

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Licenciatura
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Toma de decisiones, manejo de conflictos, conocimiento integral de la normatividad y habilidad en negociación
5.3 EXPERIENCIA: 3 años en puesto similar en la Universidad
5.4 CRITERIO: Toma de decisiones. Supervisión general intermitente
5.5 INICIATIVA: Sugerir mejoras y procedimientos para varios puestos.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	27	DE	29

6. RESPONSABILIDADES.

6.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Alta
6.2. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta
6.3. POR SUPERVISIÓN PERSONAL: No ejerce supervisión sobre personal alguno
6.4. POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores
6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina

7. ESFUERZO.

7.1. MENTAL: Alto grado de concentración y esfuerzo mental, actividad altamente diversificada, toma de decisiones, margen pequeño de error.
7.2. FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.
7.3PRESIÓN DE TIEMPO: Alta.

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1 RIESGO: Medio
8.2 AMBIENTE: Condiciones normales de oficina.
8.3 HORARIO: Tiempo completo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	28	DE	29

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA.

1.1 DIRECCIÓN: Contraloría General
1.2 DEPARTAMENTO
1.3 ÁREA

2. PROFESIOGRAMA.

2.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria

3. CONTROL.

3.1 REPORTA A: Subcontraloría
3.2 SUPERVISA A: Ninguno

4. FUNCIONES.

4.1 GENÉRICAS:
a) Realizar trabajos de oficina
4.2 ESPECÍFICAS:
a) Encargada de la solicitud e inventario de los materiales de papelería y cómputo de la oficina;
b) Encargada de la Oficialía de partes de la Contraloría General;
c) Elaboración y control de oficio y formatos de la Contraloría General y
d) Demás que le encomiende el Contralor (a) y/o Subcontralor (a)
4.3 PERIÓDICAS:
a) Realizar trabajos rutinarios de oficina.
4.4 EVENTUALES:
a) Realizar los trabajos que de manera extraordinaria le encomiende el Contralor (a) y/o Subcontralor (a)

5. CONOCIMIENTO Y APTITUD.

5.1 NIVEL DE ESCOLARIDAD REQUERIDO: Técnico.
5.2 DESTREZA Y HABILIDAD EN: Manejo de equipo de cómputo, conocimiento de Excel, Word, power point, ortografía y redacción, clasificación de archivos e inventarios y atención al público.
5.3 EXPERIENCIA: 1 año en un puesto similar.
5.4 CRITERIO: Rutinario. Interpretar órdenes. Constante.
5.5 INICIATIVA: Sugerir constantemente mejoras para el trabajo.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE LA CALIDAD DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL	FECHA DE ELAB/MOD/AUTOR			CG-DP-7.2-01		
	DIA	MES	AÑO	No. DE PAGINA		
	17	08	2011	29	DE	29

6. RESPONSABILIDADES.

6.1 POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN: Mediana.
6.2 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Manejo continuo de información confidencial cuya divulgación afecta.
6.3 POR SUPERVISIÓN PERSONAL: No ejerce supervisión sobre personal alguno.
6.4 POR VALORES ECONÓMICOS: Poca o ninguna oportunidad de manejar valores.
6.5 POR EQUIPO: Manejo permanente de equipo de oficina.

7. ESFUERZO.

7.1 MENTAL: Concentración eventual, pero intensa o concentración pequeña pero por periodos prolongados. El puesto supone una actividad altamente diversificada en donde las alternativas de acción son pocas y los errores de ejecución son mínimos.
7.2 FÍSICO: Trabajo ligero, incluyendo un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigante. Requiere levantarse y caminar en forma intermitente.
7.3 PRESIÓN DE TIEMPO: Mediana

8. CONDICIONES DE TRABAJO.

8.1 RIESGO: Mediano.
8.2 AMBIENTE: Condiciones normales de oficina.
8.3 HORARIO: Tiempo completo.