



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	CONTRALOR INTERNO

### **FUNCIONES GENERALES:**

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones que comprende la planeación financiera y contable de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Plantear todos los objetivos, planes, procedimientos, programas y presupuestos derivados de la planeación financiera.
- Coordinar todos los recursos y esfuerzos de la Contraloría Interna para la optimización de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- Mantener una relación constante entre la Dirección de Administración y Finanzas que permita establecer una comunicación efectiva.
- Definir los estándares o medidas que permitan orientar las acciones a seguir al aplicar los controles en la información.
- Establecer los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones de los libros de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez como son:
  - Catálogo de cuentas.
  - Análisis de contabilización movimientos de cuentas.
  - Ejemplos y de cuentas y operaciones.
- Supervisar y evaluar que los lineamientos establecidos en materia contable que apliquen con forme lo señala la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las funciones de la planeación financiera y contable de la Institución, así como plantear las correcciones a dichas desviaciones.
- Supervisar que los manuales contables se encuentren actualizados y respondan a las necesidades de la Institución.
- Elaborar y presentar todos aquellos informes y reportes que respondan a las necesidades de la Rectoría.
- Implantar todas aquellas tecnologías de vanguardia, que permitan realizar de forma óptima todas las funciones de la Contraloría Interna.

- Supervisar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la Institución con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez para tal efecto.
- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requiera la Rectoría.
- Proponer proyectos que permitan el mejoramiento de técnicas administrativas y contables, así como la optimización del recurso financiero.
- Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la Dirección de la división de Carrera.
- Participar en el modelo de autoevaluación institucional.
- Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, así como en el sistema de información.
- Realizar todas aquellas actividades afines a la Contraloría Interna y que anteceden a las ya citadas.

<b>Unidad Administrativa:</b>	Rectoría.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Contralor Interno.
<b>Clave:</b>	
<b>Número de personas que colaboran en el puesto:</b>	Una persona.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Rector.
<b>Puestos bajo su mando:</b>	Un Analista Administrativo, una Secretaria del Contralor Interno.
<b>Contactos Permanentes:</b>	Rectoría, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación y Evaluación.

<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Estudios:</b>	Relacionados con el desarrollo de las funciones de la Contraloría Interna y/o Contaduría Pública.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Planeación, organización, dirección y control de todas las funciones derivadas de la planeación financiera.
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Capacidad de liderazgo, destreza para interpretar y analizar información, así como resolución de problemas; facilidad en el manejo de las relaciones humanas, habilidad de negociación, aplicación de políticas, reglas y normas a situaciones generales, creatividad, propositivo en las reestructuras que permitan la optimización de los recursos y oportunidad en la toma de decisiones.
<b>Aptitudes:</b>	Diplomacia en el manejo de personal interno y externo, discreción absoluta en el manejo de información documental y la establecida por tarta directo con el personal. Esfuerzo mental superior al común, con periodos largos de concentración intensa y con posibilidad de error difícil de detectar, estricta puntualidad en la ejecución de su trabajo, así como en la presentación de reportes e información derivada de sus funciones.
<b>Experiencia: (Años y área)</b>	1 año en puesto similar o afín al área de Administración y Finanzas.
<b>Responsabilidad</b>	
<b>Por importancia de la Función:</b>	Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la unidad, no puede ser sustituido de inmediato por otra persona sin previa capacitación o experiencia en el puesto.
<b>De personal a su cargo:</b>	Coordinar y supervisar el desarrollo de un analista administrativo y una Secretaria del Contralor Interno.
<b>Económica:</b>	Responsable del mobiliario y equipo de oficina a su cargo.