



## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Titular del Órgano Interno de Control

DESCRIPCIÓN GENÉRICA
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normatividad vigente que regula la operación y funcionamiento del organismo, así como el actuar de los servidores públicos, a través de revisiones, auditorías y recepción de denuncias. Participar en los cuerpos colegiados integrados dentro del organismo, para realizar acciones preventivas y correctivas que tienen como propósito abatir la corrupción, fortalecer el desempeño y consolidar la transparencia de la gestión de la Institución; informando siempre a la Secretaría de Contraloría la situación en que se encuentra el organismo, así como las acciones a realizar.




RELACIONES JERÁRQUICAS	
<b>PUESTO AL QUE REPORTA</b>	Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefe (a) de Oficina (Contralor (a) Interno)

FACULTADES Y FUNCIONES
<p>Representar a la Secretaría ante la dependencia.</p> <p>Establecer los canales para la recepción y atención de denuncias por posibles faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores o de particulares.</p> <p>Investigar de oficio, derivado de auditorías o denuncias las presuntas faltas administrativas cometidas.</p> <p>Resolver los recursos en el ámbito de su competencia en términos la Ley en materia de responsabilidades administrativas aplicable.</p> <p>Requerir a la Dependencia, la información necesaria para cumplir con las atribuciones.</p> <p>Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones e informar del resultado.</p> <p>Vigilar que la Dependencia atienda en tiempo y forma los requerimientos de Entidades Fiscalizadoras.</p> <p>Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno.</p> <p>Vigilar que el Organismo cumpla con las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en los cuerpos colegiados creados por la dependencia.</p> <p>Participar en los procesos de entrega recepción.</p> <p>Todas las inherentes al puesto y las que designe el superior jerárquico.</p>

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Licenciatura (Titulado)
<b>PROFESIÓN</b>	Administración, Derecho y/o Contabilidad
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	5 años de experiencia en cargos similares
<b>CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	Conocimientos básicos sobre legislaturas y normatividad. Armonización contable. Responsabilidades administrativas. Control Interno y Gestión de Riesgos

<b>FECHA DE ULTIMA REVISIÓN</b>	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

\* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

 ELABORÓ:  ING. ELIZABETH REYES TINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 REVISÓ:  ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO	 APROBÓ:  DR. MARCO ANTONIO FLORES GONZÁLEZ RECTOR
--	---	---

R02/08-2018

F-AF\_SC-02