



## Manual de Organización



## Contraloría General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional</b> Vega Jiménez, Antonio	<b>Coordinador de Bolsa de Trabajo y Selección</b> Ávila Suarez, Óscar	<b>Contralora General (Titular del Órgano Interno de Control)</b> De Santiago Alvarez, Adriana



## Índice

	Página
1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Atribuciones	5
4. Misión, Visión y Valores	7
5. Organigrama	9



## **1. Introducción**

El común denominador en las instituciones de educación superior, es eminentemente la voluntad para promover el mejoramiento integral en los campos de la docencia, la investigación, la extensión de la cultura y servicios, los cuales son indispensables para el desarrollo en las instituciones educativas; por tanto es imprescindible que su funcionamiento tenga como elemento de general la observación y actuación la transparencia y rendición de cuentas, para lograr sus propósitos institucionales en el logro de la misión, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad dinámica.

En virtud de lo anterior, la gestión universitaria debe incorporar acciones responsables para mantener las mejores condiciones en la procuración de servicios y lograr un equilibrio hacia el interior de su administración para la consecución de los fines previstos en los instrumentos de planeación. Por tanto, el control interno es un instrumento reconocido que coadyuva al logro de los objetivos institucionales.

Por ello, es necesario promover la cultura del control interno en la Universidad de Guanajuato, con el fin de impulsar la prevención y la detección de eventos que obstaculicen el logro de los propósitos institucionales. Estas disposiciones permitirán generar las condiciones que cada entidad o dependencia debe instaurar con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía en los planes, programas y actividades; obtener información oportuna para la toma de decisiones; asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos.

En virtud de lo anterior un componente del control interno es el ambiente de control el cual está integrado por varios puntos de interés de entre los cuales destaca el referente a los manuales de organización que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.



## **2. Objetivo**

El objetivo del Manual de Organización es contar con la información necesaria relacionada con la estructura y funcionamiento, para que sea un instrumento de consulta que permita al personal desempeñar sus funciones de manera más eficaz y de acuerdo con las políticas establecidas; así como lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.



### **3. Atribuciones**

- I. Inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Universidad y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como validar los indicadores para la evaluación del funcionamiento y operación de la Universidad, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Proponer las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Universidad. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías internas y externas, así como las recomendaciones y observaciones que deriven de las mismas, y las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de auditoría;
- IV. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de la Universidad en su gestión y encargo;
- V. Fiscalizar que la Universidad cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VI. Designar y remover en su caso a los responsables de las áreas a su cargo; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Estatales, representando al Titular de la Universidad;
- VII. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Universidad, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal que deban presentar, verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, hayan sido impuestas;



- VIII. Atender las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con la Universidad, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- IX. Establecer y conducir la política general de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir los lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas;
- X. Definir la política de gestión digital y datos abiertos en el ámbito de la Universidad;
- XI. Ejercer las facultades que la Constitución le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Universidad que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades aplicable, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Presentar al Consejo General Universitario un programa e informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido por este;
- XIV. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias ciudadanas, con respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la Universidad; y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.



#### **4. Misión, Visión y Valores**

##### **Misión**

Coadyuvar al desarrollo administrativo de nuestra Máxima Casa de Estudios, para potencializar el cumplimiento de sus funciones sustantivas, mediante mecanismos de control, evaluación y rendición de cuentas, fomentando la ética y la vocación del servicio público, dentro de un marco de legalidad y respeto a los derechos humanos, con un enfoque preventivo y de acompañamiento efectivo a la comunidad universitaria.

##### **Visión**

En el 2020, somos un equipo de trabajo consolidado de alto rendimiento, multi e interdisciplinario, reconocido como actor estratégico en la promoción de mecanismos innovadores para el desarrollo administrativo y la rendición de cuentas, mediante la prevención, autorregulación y verificación; además, fomentando la participación y responsabilidad pública de la comunidad universitaria.

##### **Valores**

###### **Calidez humana**

Es tratar con respeto, igualdad y empatía a todas las personas con las cuales interactuamos.

###### **Integridad**

Es el actuar ético de las personas que integramos la Contraloría General, en el desempeño de nuestras funciones, y en nuestra vinculación con la comunidad universitaria y la sociedad.

###### **Responsabilidad**

Es cumplir en tiempo y forma nuestras obligaciones públicas.

###### **Objetividad**

Es sustentar nuestras acciones, opiniones y decisiones en datos y hechos verificables.

###### **Imparcialidad**

Es sustentar nuestras acciones, opiniones y decisiones en argumentos libres de prejuicios personales o influencias externas.



**Profesionalismo**

Es nuestra capacidad de obtener los resultados en términos de efectividad.

**Confidencialidad**

Es desarrollar nuestras actividades públicas en observancia a la protección de datos personales y al sigilo debido a los asuntos de los que se tenga conocimiento.

**Legalidad**

Es nuestro apego irrestricto al marco jurídico convencional, constitucional, legal y reglamentario.

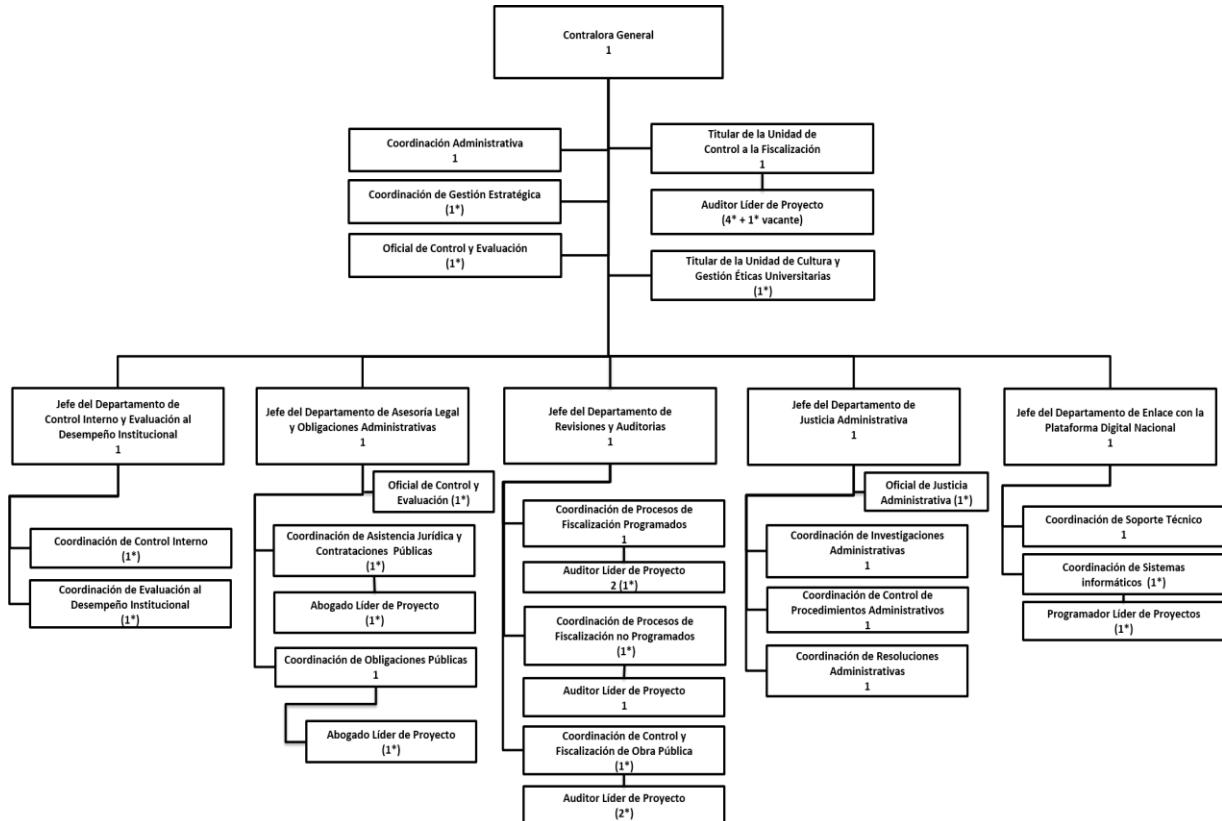
**Institucionalidad**

Es el amor a nuestra Alma Mater.





**5. Organigrama**





## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Contralor General		1	0
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinador Administrativo	1	Total: 1	
	Coordinador de Gestión Estratégica	0		
	Coordinador de Sistemas Informáticos	0		
	Jefe de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas	1		
	Jefe de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional	1		
	Jefe de Enlace con la Plataforma Digital Nacional	1		
	Jefe de Justicia Administrativa	1		
	Jefe de Revisiones y Auditorías	1		
	Oficial de Control y Evaluación	0		
	Titular de la Unidad de Control a la Fiscalización	1		
	Titular de la Unidad de Cultura y Gestión Ética Universitaria	0		

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas de la Contraloría General implementando las estrategias correspondientes en coordinación con los jefes de departamento; planeando y dirigiendo las acciones. Lo anterior orientado a las actividades de realización de revisiones de operaciones financieras y de cumplimiento, control interno, eventos de entrega recepción, recepción de declaraciones patrimoniales, eventos de responsabilidades administrativas, evaluación de metas institucionales, evaluación presupuestal, así como en la atención a las obligaciones que de los Sistemas en contra de la corrupción se deriven.

**2.2. Funciones del Puesto.**

Realizar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría General para presentarlo ante la Rectoría General.
Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de la Contraloría General salvo aquellos que por disposición normativa no puedan ser ejercidos de manera directa.
Suscribir la resolución al recurso de reconsideración en contra de las resoluciones finales de los procedimientos de fiscalización.
Hacer del conocimiento de la Comisión de Vigilancia, los informes de resultados dictaminados por el Congreso del Estado de Guanajuato, así como, cuando lo ameriten, los procedimientos de la auditoría y fiscalización practicados a la Universidad
Cumplir con las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le asignen legalmente las autoridades universitarias.
Fungir de manera directa o por conducto de la persona titular de la Unidad de Control de Fiscalización, como enlace entre los órganos externos de auditoría y fiscalización y la Universidad que correspondan, incluyendo la fiscalización electrónica, así como recibir cuando sea designada para tal efecto.
Proponer a las autoridades universitarias la creación de consejos o comités ciudadanos e internos que coadyuven con la Contraloría General en el fomento, promoción y coordinación de la participación social en tareas de vigilancia, seguimiento y evaluación de las dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.
Emitir recomendaciones generales que promuevan la mejora y el adecuado control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad de Guanajuato.
Vigilar que el desempeño de las funciones administrativas de los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato se realice conforme al marco normativo.
Vigilar que se ejerzan las facultades que la legislación en materia de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios conceden a los órganos de interno control dentro de los procesos de contrataciones públicas.
Expedir la constancia de que el sujeto de fiscalización acreditó o atendió las observaciones y recomendaciones presentadas como resultado de los procesos de fiscalización.
Suscribir la resolución definitiva en el procedimiento de responsabilidad administrativa, aplicando las sanciones correspondientes, el cual, será desarrollado por las unidades administrativas con funciones independientes y autónomas de investigación, sustanciación y elaboración de resolución.
Aprobar el diseño del procedimiento sustantivo administrativo que permitirá en su ejecución a la Contraloría General, dentro del ámbito de sus facultades, llevar el registro, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de las corporaciones civiles y mercantiles en que la Universidad de Guanajuato tiene participación.
Participar en la suscripción de los convenios que celebre la Universidad cuando incluyan materia de competencia de la Contraloría General.



Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, respecto al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Contraloría General.

Representar a la Universidad de Guanajuato ante las diversas asociaciones de colaboración y cooperación en materia de control, fiscalización y evaluación de las instituciones de educación superior.

Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las atribuciones de la Contraloría General.

Proponer a las autoridades universitarias, en coordinación con la Oficina del Abogado General de la Universidad de Guanajuato, los proyectos de iniciativas para la creación y modificación de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos y acuerdos del ámbito de competencia de la Contraloría General

Establecer las políticas y directrices de la Contraloría General para la adecuada instrumentación de sus programas operativos.

Fijar las normas, criterios, mecanismos y requisitos necesarios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.



Experiencia Haber:	Nivel
realizado programas de trabajo para llevar a cabo auditorias en general	Avanzada: más de 2 años.
elaborado proyecciones de metas estratégicas para cumplimiento de objetivos	Avanzada: más de 2 años.
participado en reuniones de comités de adquisiciones	Avanzada: más de 2 años.
realizado procedimientos disciplinarios en apego a las disposiciones correspondientes	Avanzada: más de 2 años.
integrado equipos de trabajo	Avanzada: más de 2 años.
participado en órganos de control y/o fiscalización	Avanzada: más de 2 años.
participado en actividades de fiscalización, control y evaluación de recursos públicos	Avanzada: más de 2 años.

### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Auditoria y normatividad de auditoría	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Actualización Fiscal	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Interpretar la Ley de Ingresos y Ley de Egresos	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Lineamientos internos	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Legislación vigente en materia de Responsabilidades Administrativas	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Legislación vigente y aplicable en materia de fiscalización de recursos públicos	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Legislación universitaria	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Solución de problemas	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Seguimiento	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Delegación	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Control	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Toma de decisiones	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Planeación estratégica	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Liderazgo	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Relaciones interpersonales	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		1	0
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Atender y coordinar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades administrativas de la Contraloría General, de conformidad con los lineamientos generales fijados por la persona titular del Órgano Interno de Control para el cumplimiento de sus funciones. Proponer los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento y desarrollo de los procesos sustantivos de la Contraloría General.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Atender las solicitudes de los auditores externos en la realización de sus operaciones para procurar su adecuada estancia.
llevar un control financiero de los recursos asignados a la Contraloría General para la realización de actividades de inspección, vigilancia y fiscalización.
Controlar y distribuir los insumos de artículos y materiales necesarios para el desarrollo de las operaciones del personal de la Contraloría General.
Proponer los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales.
Atender y gestionar los trámites relacionados con los recursos humanos asignados a la Contraloría General para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
Tramitar y dar seguimiento a los convenios y contratos de servicios profesionales en los que la Contraloría General sea parte y que afecten su presupuesto.
Recibir, registrar y controlar la correspondencia de la coordinación administrativa para dar seguimiento oportuno a la misma.



Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General, someterlo a la consideración y aprobación de la persona titular, así como una vez aprobado por las correspondientes autoridades universitarias y vigilar su cumplimiento.

Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales para el óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría General.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia	Nivel
Haber: realizado trámites de gestión en unidades administrativas	Media: de 1 a 2 años.
participado en integración de presupuestos y proyectos de egresos	Media: de 1 a 2 años.
adquirido y aplicado conocimientos en materia de contabilidad gubernamental	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel





3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Contabilidad gubernamental	Elemental	Práctico
Archivonomía	Práctico	Autónomo
Manejo de tecnologías para oficina	Práctico	Autónomo
Redacción de oficios y documentos	Práctico	Autónomo
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	Práctico	Autónomo
Legislación universitaria	Elemental	Práctico
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Solución de problemas	Elemental	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Elemental	Práctico
Seguimiento	Elemental	Práctico
Registro	Elemental	Práctico
Organización de la información	Elemental	Práctico
Control	Práctico	Autónomo
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico
Manejo de conflicto interpersonal	Elemental	Práctico
Comunicación	Práctico	Autónomo
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Gestión Estratégica	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		0	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar el desarrollo de procesos estratégicos, así como supervisar la Ventanilla de Atención Primaria de Asuntos y colaborar en los planes, programas y proyectos que le sean asignados por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Proponer y desarrollar las acciones enfocadas a resolver procesos y proyectos estratégicos de la Contraloría General.
Realizar las investigaciones pertinentes para la integración, estudio y análisis de los asuntos de su competencia, o que se requieran para el cumplimiento de las comisiones que le confiera la persona titular de la Contraloría General.
Coordinar las acciones necesarias para el desarrollar el Programa Anual de Fortalecimiento Interno de la Contraloría General.
Asesorar y colaborar con las unidades administrativas de la Contraloría General en el Desarrollo de programas y estrategias específicas para que faciliten los procesos de trabajo en el cumplimiento de los propósitos institucionales.
Coordinar la atención de los asuntos recibidos con el propósito de operar de forma adecuada la Ventanilla de Atención Primaria de Asuntos Universitarios.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
coordinado proyectos en unidades administrativas o entidades públicas	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
<b>3.3.1 Técnicas / Específicas.</b>		
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Manual de imagen institucional	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
<b>3.3.2 Administrativas.</b>		
Desarrollo de proyectos	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Planeación y organización	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Uso efectivo del tiempo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Seguimiento	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Solución de problemas	<b>Elemental</b>	<b>Elemental</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico
Relaciones públicas	Elemental	Práctico

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Oficial de Control y Evaluación	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		0	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Intervenir en el desarrollo de procesos estratégicos, así como dar atención a la Ventanilla de Atención Primaria de Asuntos y colaborar en los planes, programas y proyectos que le sean asignados por su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Desarrollar y acompañar las acciones enfocadas a resolver procesos y proyectos estratégicos de la Contraloría General.
Dar atención a los asuntos recibidos a fin de operar de manera adecuada a la Ventanilla de Atención Primaria de Asuntos.
Realizar las acciones necesarias para el desarrollo del Programa Anual de Fortalecimiento Interno de la Contraloría General.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
adquirido y aplicado conocimientos en materia de administración en el sector público	Elemental: menos de 1 año.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
<b>3.3.1 Técnicas / Específicas.</b>		
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Manual de imagen institucional	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
<b>3.3.2 Administrativas.</b>		
Administración de Recursos	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Organización de la información	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Registro	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Seguimiento	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Solución de problemas	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Uso efectivo del tiempo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico
Disposición al cambio	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico
Manejo de conflicto interpersonal	Elemental	Práctico
Relaciones públicas	Elemental	Práctico

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Control a la Fiscalización			
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Auditor	0		
Total:			1	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Dirigir las actividades orientadas a dar seguimiento, cumplimiento y acompañamiento efectivo a los procedimientos de auditoría y fiscalización de los cuales sea sujeto de revisión al Universidad de Guanajuato por los distintos entes de fiscalización externos.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Encabezar las actividades de planeación, organización, ejecución y supervisión de las actividades del personal a su cargo.
Diseñar e implementar los mecanismos necesarios a fin de dar difusión de una cultura organizacional.
Dar cumplimiento a los deberes de seguimiento, monitoreo y control institucional de los procedimientos de auditoría y fiscalización establecidos en Los Lineamientos Generales de atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización practicados a la Unive a fin de cumplir con las obligaciones como ente sujeto de fiscalización de conformidad con la legislación vigente.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.





### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Participado en procesos de fiscalización por parte de órganos estatales y federales u otras entidades revisoras públicas-privadas.	Avanzada: más de 2 años.
Conocido el marco normativo en materia de auditorías, control y procesos de fiscalización de la administración pública estatal y federal.	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación universitaria	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Planeación estratégica	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Administración	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Solución de problemas	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Toma de decisiones	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Seguimiento	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones públicas	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Liderazgo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Trabajo en equipo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Auditor	
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		

Número de Plazas	
Base	Contrato
0	5
<b>Total:</b>	<b>5</b>

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Dar seguimiento a los procesos de fiscalización externa e interna practicada por las diversas instancias revisoras públicas y privadas, despachos externos, entre los entes fiscalizadores federales y estatales, además de realizar las actividades inherentes y necesarias para el correcto ejercicio de las funciones institucionales, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y/o por la persona Titular de la Contraloría General.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Brindar y dar seguimiento a procedimientos de auditoría por parte de entes externos e internos de fiscalización para el correcto ejercicio de las funciones institucionales, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y/o por la persona Titular de la Contraloría General.

Elaborar proyectos de oficios para dar respuesta oportuna a los requerimientos o solicitudes de información que realicen los sujetos fiscalizadores.

Controlar la información y documentación que las distintas áreas de la Universidad remitan para dar respuesta a los requerimientos realizados en las distintas etapas de la auditoría.

Acompañar a las áreas de la Universidad de Guanajuato en los procesos de fiscalización realizados por los entes de fiscalización en el ámbito estatal y federal para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que tenga la Universidad como sujeto de fiscalización.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procedimientos de auditoría	Elemental: menos de 1 año.
conocido y aplicado metodologías de evaluaciones de control interno	Elemental: menos de 1 año.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
<b>3.3.1 Técnicas / Específicas.</b>		
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
<b>3.3.2 Administrativas.</b>	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Control	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Seguimiento	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Uso efectivo del tiempo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
<b>3.3.3 Interpersonales.</b>	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Relaciones interpersonales	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Comunicación	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Trabajo en equipo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>

**4. Condiciones de trabajo****Seguridad, Higiene y Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Cultura y Gestión Ética Universitaria	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		0	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Formular y proponer los proyectos de mejora y adecuaciones que se deriven del estudio, análisis e investigaciones jurídicas en materia de control y fiscalización para la mejora de los procesos sustantivos de la Contraloría General y la promoción de la ética e integridad en los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Dar seguimiento a los acuerdos de los órganos colegiados de gobierno y de sus comisiones.
Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran para el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría General.
Apoyar a la implementación de acciones preventivas en materia de combate a la corrupción.
Otorgar asesorías en las materias competencia de la Contraloría General, respecto a las consultas que sean planteadas por sus unidades administrativas.
Analizar leyes, códigos, lineamientos y demás normas relacionadas con la fiscalización o combate a la corrupción, con el fin de proponer adecuaciones o modificaciones que estime necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría General.
Impulsar la cultura ética para insertarla como elemento esencial en el ejercicio de la gestión universitaria.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en proyectos de actualización y formulación de instrumentos jurídicos en instituciones públicas	Media: de 1 a 2 años.
realizado análisis a proyectos normativos	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Leyes de federales, estatales y locales en materia de fiscalización	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Técnicas legislativas y normativas	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Solución de problemas	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Planeación y organización	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Uso efectivo del tiempo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Desarrollo de proyectos	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico
Liderazgo	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral





## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional	
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Control Interno	0
	Coordinador de Evaluación al Desempeño Institucional	0

Número de Plazas	
Base	Contrato
1	0
<b>Total:</b>	<b>1</b>

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Departamento y del personal adscrito a este. Supervisar la realización de revisiones en materia de control interno, evaluación de riesgos administrativos, metas institucionales e indicadores de la Gestión Universitaria. Proponer a la persona titular de la Contraloría General, los informes de la gestión del Órgano Interno de Control.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas de la Contraloría General en la actualización de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, así como procesos de trabajo y normativa para el mejor desempeño de sus funciones.

Realizar las investigaciones pertinentes para la integración, estudio y análisis de los asuntos de su competencia, o que se requieran para el cumplimiento de las comisiones que le confiera la persona titular de la Contraloría General.

Planear, organizar y liderar las acciones orientadas a las revisiones en materia de control, fiscalización y evaluación, y al seguimiento de las mismas; determinando las conclusiones correspondientes, con el fin de que se observe el apego a la normativa y disposiciones legales aplicables.

Ordenar la revisión de control interno a procesos administrativos específicos.

Proponer los cursos de capacitación para suplir las necesidades identificadas.

Proponer a la persona titular de la Contraloría General los Lineamientos generales de control interno y sus normas de aplicación para las entidades académico administrativas y dependencias administrativas.



Promover y dar seguimiento a la adopción de medidas preventivas que estime conveniente para el desarrollo administrativo de la Universidad de Guanajuato.

Vigilar y realizar revisiones periódicas a las entidades académico administrativas y dependencias administrativas a fin de verificar el cumplimiento de las normas de aplicación del control interno.

Desarrollar y promover un sistema integral de control interno para la Universidad de Guanajuato.

Evaluar y vigilar el desempeño de los planes, programas y proyectos a cargo de cada dependencia administrativa y entidad académico-administrativa.

Solicitar información a los responsables de los planes, programas y proyectos institucionales acerca de los avances, evidencias y resultados generados, así como de las posibles variaciones de éstos con respecto a las metas planeadas.

Representar a la Contraloría General en comités institucionales de evaluación.

Elaborar y proponer a su superior jerárquico los informes de actividades de la Contraloría General para dar cuenta y razón de la gestión.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos; para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procesos de auditoria y aplicación de normas de control interno	Avanzada: más de 2 años.
adquirido y aplicado conocimientos en metodologías de evaluación de desempeño	Avanzada: más de 2 años.
realizado o intervenido en auditorias administrativas	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel



3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Legislación universitaria	Práctico	Autónomo
Conocer disposiciones normativas administrativas oficiales vigentes	Práctico	Autónomo
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	Práctico	Autónomo
Auditoría	Autónomo	Experto
Redacción de oficios y documentos	Autónomo	Experto
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Seguimiento	Autónomo	Experto
Organización de la información	Autónomo	Experto
Solución de problemas	Autónomo	Experto
Delegación	Autónomo	Experto
Control	Autónomo	Experto
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Trabajo en equipo	Autónomo	Experto
Liderazgo	Autónomo	Experto
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Viajar	Accidente Automovilístico Estrés laboral Lesiones músculo-esqueléticas Lesiones internas



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Control Interno	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		0	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Realizar el proyecto del sistema integral de control interno y las revisiones de control interno que se deriven; evaluar los sistemas de control interno aplicados y sugerir las recomendaciones y medidas preventivas pertinentes; apoyar, evaluar y vigilar los riesgos asociados a los procesos administrativos de la Universidad. Participar en las evaluaciones orientadas a evaluar el desempeño de planes, programas y proyectos de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Realizar el proyecto de marco integral de control interno de la Universidad de Guanajuato a fin de promover actividades de autoregulación en las entidades y dependencias de la Universidad de Guanajuato.
Establecer y ejecutar la implementación del marco integral de control interno en la Universidad de Guanajuato.
Realizar revisiones periódicas a las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas a fin de verificar el cumplimiento de las normas de aplicación del control interno.
Ejecutar la revisión de control interno a procesos administrativos específicos para promover el enfoque preventivo y la implementación de medidas de control.
Coadyuvar en la evaluación de metas, planes, programas y proyectos a cargo de cada dependencia administrativa y entidad académico-administrativa para emitir las recomendaciones pertinentes que aporten al mejoramiento del desempeño institucional.
Evaluar y vigilar los riesgos asociados a los procesos administrativos de la Universidad con la finalidad de construir el Sistema de Gestión de Riesgos.



Dar seguimiento a las metas institucionales e informes de la Contraloría General para proponer las acciones de mejora pertinentes

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado e intervenido en procedimientos de auditoría y evaluación de control interno	Media: de 1 a 2 años.
conocido y aplicado metodologías de evaluación institucional	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Metodologías de evaluación de controles administrativos	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Planeación y organización	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Uso efectivo del tiempo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Evaluación al Desempeño Institucional	
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		

Número de Plazas	
Base	Contrato
0	1
<b>Total:</b>	<b>1</b>

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Realizar el monitoreo y seguimiento de los programas de educación superior, evaluar el cumplimiento de metas institucionales, así como emitir, en el ámbito de sus competencias, las recomendaciones referentes a la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales de la Universidad de Guanajuato y su desempeño.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Diseñar el modelo del sistema integral de riesgos administrativos para someterlo a consideración de su superior jerárquico.
Establecer y ejecutar la implementación del sistema integral de riesgos administrativos en la Universidad de Guanajuato.
Realizar el monitoreo y seguimiento de los programas de educación superior, en los términos de la normativa correspondiente.
Ejecutar las auditorías al desempeño de programas presupuestales de la Universidad de Guanajuato.
Realizar revisiones periódicas del cumplimiento de metas institucionales que permitan la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos institucionales.
Emitir las recomendaciones referentes a la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
Proponer los acuerdos de validación de indicadores para la evaluación del funcionamiento y operación de la Universidad de Guanajuato.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia	Nivel
Haber: participado en procedimientos de auditoria	Media: de 1 a 2 años.
conocido y aplicado metodologías de evaluación y revisión administrativa	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Auditoria y metodologías de evaluación en instituciones públicas	Elemental	Práctico
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	Elemental	Práctico
Legislación universitaria	Elemental	Práctico
Redacción de oficios y documentos	Práctico	Autónomo
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	Elemental	Práctico
Registro	Elemental	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Elemental	Práctico





3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico
Comunicación	Elemental	Práctico

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas			0
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Asistencia Jurídica y Contrataciones Públicas	0		
	Coordinador de Obligaciones Públicas	1		
	Oficial de Control y Evaluación	0		
Total:				1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Diseñar y presentar para la aprobación de la persona titular de la Contraloría General las estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el cumplimiento normativo por parte de los servidores públicos adscritos a la Universidad de Guanajuato en materia de Situación de declaración patrimonial, procedimientos de entrega recepción, Responsabilidad administrativa y comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Dirigir la participación del personal de su adscripción en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de servicios, así como en el Comité de Obra Pública para brindar la asesoría en representación de la persona titular de la Contraloría General en los términos de las leyes aplicables.

Asistir a los procedimientos de pruebas de bienes para verificar que los mismos cumplan con las normas y características especificadas por los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Recibir, controlar y registrar la información patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal de los servidores públicos obligados Así como la aclaración en los plazos, términos, mecanismos y condiciones señalados por la legislación vigente y la normativa de la Universidad de Guanajuato.



Diseñar las estrategias, normas, criterios y mecanismos para el eficaz cumplimiento en la presentación y recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de declaración fiscal de los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato.

Coordinar con el personal de su adscripción las acciones para verificar la información vertida en sus declaraciones por los servidores públicos obligados, y en su caso requerir información adicional y con ello determinar la existencia de inconsistencias o irregularidades en la información verificada.

Coordinar las acciones de enlace y comunicación entre la Contraloría General y la Unidad de Transparencia de la Universidad de Guanajuato, así como dar respuesta a la solicitudes de acceso a la información, proporcionar o ceder la información y datos personales contenidos en el Departamento a sus titulares

Supervisar las acciones en materia de archivos de la Contraloría General para el cumplimiento de las disposiciones normativas de dicho tema, así como participar en la destrucción de los mismos.

Presentar para aprobación de la persona titular de la Contraloría General el diseño del procedimiento sustantivo para llevar el registro, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de las corporaciones civiles y mercantiles en las que la Universidad de Guanajuato tiene participación

Asesorar en materia de normatividad, criterios y mecanismos relativos al proceso de entrega recepción para el cumplimiento de las obligaciones que disponga la legislación vigente.

Recibir, analizar y determinar la procedencia de prórrogas para la presentación de la declaración de situación patrimonial que se soliciten por el personal de la Universidad de Guanajuato en los términos de la ley de la materia.

Tramitar, revisar y en su caso canalizar las inconformidades que se reciban por los particulares y contra actos de concursos de obra pública y adquisiciones previstos por leyes en materia de contrataciones públicas, en los que apliquen recursos federales y en su caso proponer el proyecto de resolución de las inconformidades a la persona titular de la Contraloría General.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho



### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
coordinado o dirigido procesos de análisis documental	Avanzada: más de 2 años.

### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
<b>3.3.1 Técnicas / Específicas.</b>		
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación vigente en materia de obligaciones y responsabilidades en el servicio público	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Plan de Desarrollo Institucional	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Conocer disposiciones administrativas oficiales vigentes aplicables	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Administración financiera	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Conocimiento en disposiciones legales en materia de obra pública, contrataciones públicas de servicios y adquisición de bienes	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Conocimiento de disposiciones legales en materia de responsabilidades públicas, transparencia y rendición de cuentas, derecho civil y justicia administrativa	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
<b>3.3.2 Administrativas.</b>		
Control	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Planeación y organización	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Seguimiento	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Organización de la información	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Desarrollo de proyectos	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	Práctico	<b>Autónomo</b>
Comunicación	Práctico	<b>Autónomo</b>
Trabajo en equipo	Práctico	<b>Autónomo</b>
<b>4. Condiciones de trabajo</b>		

**Seguridad. Higiene v Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Oficial de Control y Evaluación	
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		

Número de Plazas	
Base	Contrato
0	1
<b>Total:</b>	<b>1</b>

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coadyuvar en las tareas y funciones de asesoría jurídica a comités de contrataciones públicas, tramitación de la atención primaria de asuntos legales y demás que le designe sus superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Brindar asistencia jurídica a comités de contrataciones públicas para el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
Realizar el monitoreo, seguimiento y control que compete a la Contraloría General para los procesos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
Establecer políticas generales para las contrataciones públicas.
Realizar acciones para los actos de entrega recepción.
Ejecutar acciones para la realización de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, constancia de declaración fiscal, así como acciones de verificación de declaraciones.
Ejecutar acciones de gestión de control interno para las corporaciones en las que participa la Universidad de Guanajuato.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procesos de control y evaluación documental	Elemental: menos de 1 año.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Disposiciones legales administrativas federales y estatales vigentes aplicables.	Elemental	Práctico
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	Elemental	Práctico
Conocimiento en legislación vigente en materia de obra pública, adquisiciones, contrataciones y servicios en el sector público	Elemental	Práctico
Legislación universitaria	Práctico	Autónomo
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Registro	Elemental	Práctico
Organización de la información	Elemental	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Elemental	Práctico
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Elemental	Práctico
Relaciones interpersonales	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico



## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral





## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Asistencia Jurídica y Contrataciones Públicas		0	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Abogado Líder de Proyecto	0	Total: 1	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Coordinar las actividades de asesoría jurídica a los Comités de la Universidad de Guanajuato en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar las acciones que deriven de los trámites de inconformidad de los participantes en contrataciones públicas.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Colaborar junto con su superior jerárquico en la asesoría legal para los Comités de la Universidad de Guanajuato en asuntos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, contratación de servicios y de obra pública.
Tramitar las inconformidades que realicen los particulares con motivo de los convenios y contratos que celebren con la Universidad de Guanajuato, que no tengan otra forma de resolución prevista en la normativa.
Tramitar la realización de los proyectos que den respuesta a las inconformidades que presenten ante el órgano interno de control los participantes en las contrataciones públicas para su resolución.
Diseñar y ejecutar el procedimiento sustantivo administrativo que permita llevar el registro, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de las corporaciones civiles y mercantiles en que participe la universidad.
Realizar la propuesta a la persona titular de la Contraloría General de los anteproyectos de políticas generales de contrataciones públicas para su emisión.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
brindado asesorías a comités de licitaciones, obra pública y adquisiciones	Media: de 1 a 2 años.
realizado análisis documental, elaboración de proyectos normativos y de resoluciones	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.3.1 Técnicas / Específicas.		
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Conocer disposiciones administrativas oficiales y vigentes	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Administración financiera	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>



3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Seguimiento	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Organización de la información	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Planeación y organización	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Trabajo en equipo	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Comunicación	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Abogado Líder de Proyecto	
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		

Número de Plazas	
Base	Contrato
0	1
<b>Total:</b>	<b>1</b>

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Ejecutar las acciones relativas a la asesoría jurídica en los Comités de contrataciones públicas de la Universidad de Guanajuato; asesorar en materia de declaraciones de situación patrimonial y la ejecución de las respectivas verificaciones, así como intervenir en la ejecución de los actos de entrega y recepción.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Brindar asistencia jurídica a comités de contrataciones públicas para vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en la materia.
Ejecutar las acciones de monitoreo, seguimiento y control de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
Establecer las políticas generales para las contrataciones públicas.
Brindar asistencia jurídica para los actos de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal.
Realizar verificaciones de declaraciones y tramitación de la atención primaria de asuntos legales.
Atender en materia legal la gestión del control interno para las corporaciones en las que participa la Universidad de Guanajuato.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
realizado analisis documental	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
<b>3.3.1 Técnicas / Específicas.</b>		
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Conocer disposiciones administrativas vigentes	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Administración financiera	<b>Elemental</b>	<b>Elemental</b>
Plan de Desarrollo Institucional Vigente	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación vigente en materia de obra pública, adquisiciones, contrataciones y responsabilidades públicas	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
<b>3.3.2 Administrativas.</b>		
Seguimiento	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Control	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Planeación y organización	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Organización de la información	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Relaciones interpersonales	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Comunicación	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Trabajo en equipo	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Obligaciones Públicas			
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Abogado Líder de Proyecto	0		
		<b>Total:</b>		<b>1</b>

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Coordinar la recepción, control y verificación de las información sobre las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal, de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato

## 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar y Supervisar la participación en los actos de entrega-recepción de la Universidad de Guanajuato para verificar el cumplimiento de la normativa correspondiente.

Fungir como enlace de la Contraloría General ante Unidad de Transparencia de la Universidad de Guanajuato para atender los asuntos relativos a las solicitudes y acceso a la información.

Recibir, atender y responder las diversas peticiones quejas o escritos presentados ante la Contraloría General cuando no sean competencia específica de la Coordinación de Asesoría Legal.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
realizado análisis documental	Avanzada: más de 2 años.
brindado asesoría legal y trámite a declaraciones y procesos de entrega recepción	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Conocer disposiciones administrativas vigentes	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Plan de Desarrollo Institucional	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Planeación y organización	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Control	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Seguimiento	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>





3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	<b>Autónomo</b>
Relaciones interpersonales	Práctico	<b>Autónomo</b>
Trabajo en equipo	Práctico	<b>Autónomo</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Abogado Líder de Proyecto	
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		

Número de Plazas	
Base	Contrato
0	1
<b>Total:</b>	<b>1</b>

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Recibir, controlar y verificar la información sobre las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal, de las y los servidores públicos de la universidad de Guanajuato

## 2.2. Funciones del Puesto.

Participar en los actos de entrega recepción de la Universidad de Guanajuato para verificar el cumplimiento de la normativa correspondiente.
Atender las actividades que deriven de la relación de enlace de la Contraloría General ante la Unidad de Transparencia de la Universidad de Guanajuato para atender los asuntos relativos a las solicitudes y acceso a la información.
Dar atención y respuesta las diversas peticiones, quejas o escritos presentados ante la Contraloría General cuando no sean competencia específica de la coordinación de asesoría legal.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
realizado análisis de información documental	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
<b>3.3.1 Técnicas / Específicas.</b>	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Redacción de oficios y documentos	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Administración financiera	<b>Elemental</b>	<b>Elemental</b>
Conocer disposiciones administrativas oficiales vigentes	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Plan de Desarrollo Institucional	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
<b>3.3.2 Administrativas.</b>	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Planeación y organización	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Control	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Seguimiento	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Organización de la información	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	<b>Autónomo</b>
Relaciones interpersonales	Práctico	<b>Autónomo</b>
Trabajo en equipo	Práctico	<b>Autónomo</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Revisiones y Auditorías		1	0
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Control y Fiscalización de Obra Pública	0	Total:	1
	Coordinador de Procesos de Fiscalización no Programados	0		
	Coordinador de Procesos de Fiscalización Programados	1		

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Dirigir y supervisar la implementación y aplicación de estrategias para la prevención, verificación y evaluación del desarrollo administrativo y del ejercicio y control de los recursos públicos aplicados a las acciones, los programas y proyectos de la Universidad de Guanajuato; asesorar en materia técnico-fiscalizadora, así como proponer, elaborar, dirigir y supervisar la ejecución del programa de revisiones y auditorías de la Universidad de Guanajuato.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Dirigir y supervisar las verificaciones, revisiones, auditorías, monitoreos y seguimientos a procedimientos administrativos de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato, así como el monitoreo, control y seguimiento de la obra pública para vigilar el cumplimiento a las normas aplicables.

Dirigir las acciones de vigilancia para la evaluación a la cuenta pública de la Universidad de Guanajuato.

Dirigir, supervisar y coordinar el trabajo del personal comisionado para la práctica de cualquier proceso de fiscalización previsto en sus programas de actividades.



Supervisar la elaboración de oficios, actas, cédulas de hallazgos, informes y dictámenes respecto a las verificaciones, revisiones auditorías, monitoreos y seguimientos practicados a la Universidad de Guanajuato y del monitoreo, control y seguimiento de la obra pública para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Dirigir y supervisar el análisis y verificación de la información contenida en los estados financieros de la Universidad de Guanajuato; así como validar la integración y remisión en tiempo y forma de la cuenta pública para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.

Constatar que la Universidad de Guanajuato realice las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Proponer a la persona titular de la Contraloría General las áreas susceptibles para evaluación por parte de despachos externos.

Dirigir la participación del personal a su cargo para realizar los atestigüamientos de actos de destrucción de bienes de la Universidad de Guanajuato.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procedimientos de auditoría	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel



3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Redacción de oficios y documentos	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Administración	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Toma de decisiones	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Delegación	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Planeación y organización	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Solución de problemas	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Uso efectivo del tiempo	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Liderazgo	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Trabajo en equipo	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Actitud de Servicio	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Disposición al cambio	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
<b>4. Condiciones de trabajo</b>		

**Seguridad. Higiene v Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Procesos de Fiscalización Programados		1	0
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Auditor Líder de Proyecto	2	Total: 1	

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar la ejecución de acciones relativas al desarrollo de los procesos de fiscalización programados, así como presentar las cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto que resulte de la ejecución de las revisiones y auditorías programadas, así como de la verificación y monitoreo de cumplimiento a procedimientos administrativos específicos.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar la ejecución de las órdenes de inicio de los procesos de fiscalización programados, verificaciones, monitoreos y seguimientos a procedimientos administrativos, así como presentar las cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, revisiones, informes y dictámenes.

Coordinar los atestiguamientos de actos para la destrucción de bienes de la Universidad de Guanajuato.

Coordinar las acciones de apoyo a la Coordinación de Procesos de Fiscalización No Programados para la práctica de sus respectivos procedimientos.

Coordinar las acciones de apoyo para la práctica de procesos que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.





Coordinar, revisar y ejecutar las cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto para notificarse a los sujetos fiscalizados dentro de los procesos de fiscalización a su cargo; así como coordinar el seguimiento correspondiente.

Coordinar el monitoreo y verificación para que la cuenta pública de la Universidad de Guanajuato, se presente en el tiempo y forma conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Verificar que la Universidad de Guanajuato realice las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Coordinar el trabajo del personal comisionado para la practica de cualquier proceso de fiscalización previsto en sus programas de actividades.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procedimientos de auditoria	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>



3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Uso efectivo del tiempo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Control	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Planeación y organización	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Registro	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Solución de problemas	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Trabajo en equipo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Disposición al cambio	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Actitud de Servicio	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Auditor Líder de Proyecto	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		2	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	3

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Ejecutar las acciones relativas a la realización de los procesos de fiscalización no programados, así como presentar los proyectos de cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto que resulte de los procesos de fiscalización; Ejecutar las revisiones y auditorías programadas, así como realizar la verificación de cumplimiento y monitoreo a procedimientos administrativos específicos.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Ejecutar las ordenes de inicio para cumplir con los procesos de fiscalización previstos en el programa de auditorías, así como las verificaciones y monitoreos a procedimientos administrativos específicos.
Notificar los actos que corresponda a los sujetos fiscalizados para cumplir con los procesos de fiscalización encomendados.
Apoyar a la Coordinación de Procesos de Fiscalización No Programadas para la ejecución de procedimientos de fiscalización que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
Ejecutar las acciones de apoyo para la práctica de procesos que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
Elaborar propuestas de proyectos de cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto que resulte de la a fin de cumplir con la ejecución de los procesos de fiscalización; así como realizar el seguimiento correspondiente.
Apoyar en verificar la información contenida en los estados financieros de la Universidad de Guanajuato; así como validar la integración y remisión en tiempo y forma de la cuenta pública para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.



Apoyar en verificar que la Universidad de Guanajuato realice las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Participar en los atestiguamientos de actos para la destrucción de bienes de la Universidad de Guanajuato.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procedimientos de auditoría	Elemental: menos de 1 año.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Uso efectivo del tiempo	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Registro	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Procesos de Fiscalización no Programados		0	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Auditor Líder de Proyecto	1	Total: 1	

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Coordinar la ejecución de acciones relativas al desarrollo de los procesos de fiscalización no programados, así como presentar las cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto que resulte de los procesos de fiscalización no previstos en el programa respectivo, así como de la verificación y monitoreo de cumplimiento a procedimientos administrativos específicos.

## 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar la ejecución para dar cumplimiento a las órdenes de inicio de los procesos de fiscalización no programados, verificaciones, monitoreos y seguimientos a procedimientos administrativos específicos, así como presentar las cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, re

Coordinar las acciones de apoyo a la Coordinación de Procesos de Fiscalización Programados para la práctica de sus respectivos procedimientos.

Coordinar las acciones de apoyo para la práctica de procesos que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.

Coordinar el trabajo del personal comisionado para la práctica de cualquier proceso de fiscalización no previsto en el programa de auditorías de la Contraloría General.

Coordinar, revisar y ejecutar las cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto que deba notificarse a los sujetos fiscalizados para dar cumplimiento a los los procesos de fiscalización a su cargo; así como coordinar el seguimiento correspondiente.



Coordinar y verificar la información contenida en los estados financieros de la Universidad de Guanajuato; así como validar la integración y remisión en tiempo y forma de la cuenta pública para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.

Verificar que la Universidad de Guanajuato realice las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procedimientos de auditoría	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	Práctico	Autónomo
Redacción de oficios y documentos	Autónomo	Autónomo
Legislación universitaria	Práctico	Autónomo



3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Uso efectivo del tiempo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Control	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Planeación y organización	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Registro	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Solución de problemas	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Trabajo en equipo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Disposición al cambio	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Actitud de Servicio	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral





## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Auditor Líder de Proyecto	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		1	0
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Ejecutar las acciones relativas a la realización de los procesos de fiscalización no programados, así como presentar los proyectos de cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto que resulte de los procesos de fiscalización; Ejecutar las revisiones y auditorías no programadas, así como realizar la verificación de cumplimiento y monitoreo a procedimientos administrativos específicos.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Ejecutar las órdenes para iniciar los procesos de fiscalización no previstos en el programa de auditorías, así como las verificaciones y monitoreos a procedimientos administrativos específicos.
Apoyar a la Coordinación de Procesos de Fiscalización Programadas para la ejecución de procedimientos de fiscalización que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
Elaborar propuestas de proyectos de cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto que resulte para la ejecución de los procesos de fiscalización; así como realizar el seguimiento correspondiente.
Apoyar en verificar la información contenida en los estados financieros de la Universidad de Guanajuato; así como validar la integración y remisión en tiempo y forma de la cuenta pública para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
Ejecutar las acciones de apoyo para la práctica de procesos que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
Apoyar en verificar que la Universidad de Guanajuato realice las acciones pertinentes para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.



Notificar los actos que corresponda a los sujetos fiscalizados para cumplir con los procesos de fiscalización encomendados.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procedimientos de auditoria	Elemental: menos de 1 año.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Registro	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas	
		Base	Contrato
1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Control y Fiscalización de Obra Pública	0	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Auditor Líder de Proyecto	0	
<b>Total:</b>			<b>1</b>

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las facultades de la normativa vigente en materia de obra pública, en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría General como Órgano Interno de Control, dentro de los procesos de adjudicación (Visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo); actos de entrega-recepción (Verificación física, actas parciales y entrega final) de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como el monitoreo, control y seguimiento a las acciones de obra desarrolladas por la Universidad de Guanajuato.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Coordinar el monitoreo, control y seguimiento para las acciones de obra desarrolladas por la Universidad de Guanajuato.
Coordinar, revisar y ejecutar las cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto que deba notificarse a los sujetos fiscalizados para dar cumplimiento a los procesos de fiscalización a su cargo; así como coordinar el seguimiento correspondiente.
Coordinar las acciones de apoyo para la práctica de procesos que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
Participar como invitado en el Comité de Obra Pública a fin de brindar asesoría técnica al representante de la Contraloría General en dicho Comité.
Coordinar el personal para dar cumplimiento a las ordenes de inicio para procesos de fiscalización en materia de obra pública.
Coordinar el trabajo del personal comisionado para la práctica de cualquier proceso de fiscalización en materia de obra pública.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procedimientos de auditoria y procesos de fiscalización de obra pública y servicios relacionados con la misma	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Uso efectivo del tiempo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Control	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Planeación y organización	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Registro	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Solución de problemas	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Trabajo en equipo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Disposición al cambio	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Actitud de Servicio	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
<b>4. Condiciones de trabajo</b>		

**Seguridad. Higiene v Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Auditor Líder de Proyecto	
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		

Número de Plazas	
Base	Contrato
0	2
<b>Total:</b>	<b>2</b>

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Ejecutar el monitoreo, control y seguimiento a las acciones de obra pública desarrolladas por la Universidad de Guanajuato; así como realizar las actividades de vigilancia para el cumplimiento de las facultades de la normativa vigente en materia de obra pública, en el ámbito de las atribuciones de la Contraloría General como Órgano Interno de Control, dentro de los procesos de adjudicación (Visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo); actos de entrega-recepción (Verificación física, actas parciales y entrega final) de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como el monitoreo, control y seguimiento a las acciones de obra desarrolladas por la Universidad de Guanajuato.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Realizar el monitoreo, control y seguimiento para las acciones de obra desarrolladas por la Universidad de Guanajuato.
Ejecutar las acciones de apoyo para la práctica de procesos que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.
Ejecutar las ordenes de inicio los procesos de fiscalización que emitan sus superiores jerárquicos en materia de obra pública.
Elaborar propuestas de proyectos de cédulas de hallazgos, reportes, observaciones, recomendaciones, informes, dictámenes, o cualquier otro acto que resulte para la ejecución de los procesos de fiscalización en materia de obra pública; así como realizar el seguimiento correspondiente.
Notificar los actos que corresponda a los sujetos fiscalizados para cumplir con los procesos de fiscalización encomendados.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ingeniería, manufactura y construcción

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en procedimientos de auditoria y procesos de fiscalización a la obra pública y servicios relacionados con la misma	Elemental: menos de 1 año.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Registro	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Uso efectivo del tiempo	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>





3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico
Disposición al cambio	Práctico	Práctico

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Justicia Administrativa			
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Control de Procedimientos Administrativos	1		
	Coordinador de Investigaciones Administrativas	1		
	Coordinador de Resoluciones Administrativas	1		
	Oficial de Justicia Administrativa	0		
Total:				1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Aportar el soporte jurídico requerido en el quehacer ordinario y extraordinario de la Contraloría General para que sus intervenciones, observaciones y conclusiones emitidas, se apeguen a la normatividad aplicable vigente. Representar a las unidades administrativas en los juicios contenciosos administrativos, juicios de amparo, civiles, penales o de cualquier naturaleza en que sean parte, salvo cuando la defensa jurídica la tenga que hacer el servidor público emisor del acto en materia de responsabilidades administrativas, o bien cuando exista ya un procedimiento previsto.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Asesorar al personal de la Contraloría General en el soporte jurídico requerido en el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias con la finalidad de procurar la correcta aplicación de la normatividad en las conclusiones emitidas.

Establecer mecanismos y acciones para prevenir o corregir fallas jurídicas en los procesos y procedimientos legales competencia de las unidades administrativas a su cargo.

Contestar las solicitudes en materia de juicios, investigaciones y procedimientos para atender y dar seguimiento a los asuntos relativos a faltas administrativas consideradas como graves.

Admitir, desechar o dar trámite de reconsideración promovido por los sujetos auditados en contra del informe de resultados derivado de un procedimiento de fiscalización.



Supervisar las acciones orientadas a conservar el acervo jurídico y normativo suficiente, actualizado y accesible para consulta, procurando su correcta aplicación para contar con la referencia normativa suficiente en el desarrollo de las funciones de la Contraloría General.

Realizar la resolución al recurso de reconsideración para la debida suscripción de la persona titular de la Contraloría General.

Instaurar y sustanciar, en coordinación con el Contralor General, los procedimientos de responsabilidad administrativa a los servidores públicos de la institución para cumplir con la normatividad establecida.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Posgrado	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
llevado a cabo procedimientos de responsabilidades administrativas	Avanzada: más de 2 años.
participado en substanciar y resolver expedientes administrativos o de otra índole	Avanzada: más de 2 años.
participado en la integración de investigaciones	Avanzada: más de 2 años.
coordinado grupos de trabajo	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel



3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Disposiciones legales administrativas federales y estatales vigentes aplicables.	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Administración Pública	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Legislación universitaria	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Disposiciones legales civiles y penales federales y estatales vigentes aplicables	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Seguimiento	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Toma de decisiones	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Relaciones interpersonales	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Liderazgo	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Negociación	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
<b>4. Condiciones de trabajo</b>		

**Seguridad. Higiene v Salud Laboral.**

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Oficial de Justicia Administrativa	
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		

Número de Plazas	
Base	Contrato
0	1
<b>Total:</b>	<b>1</b>

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Participar, ejecutar y apoyar en las acciones relacionadas a la investigación administrativa substanciación y/o resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y la presentación de denuncias que al respecto le instruyan sus superiores jerárquicos

## 2.2. Funciones del Puesto.

Apoyar en el desarrollo de investigaciones, substanciación y resolución para los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
Realizar acciones de defensa jurídica para atender las determinaciones y resoluciones.
Participar en Procedimientos de Responsabilidad Administrativa ante autoridades competentes.
Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción e instancia de inconformidad para dar trámite a posibles Procedimientos de Responsabilidad de servidores públicos de la Universidad de Guanajuato.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en la integración de expedientes	Elemental: menos de 1 año.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	Práctico	Práctico
Legislación universitaria	Práctico	Práctico
Redacción de oficios y documentos	Práctico	Práctico
Archivonomía	Práctico	Práctico
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	Práctico	Práctico
Solución de problemas	Práctico	Práctico
Control	Práctico	Práctico
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Práctico	Práctico
Comunicación	Práctico	Práctico
Trabajo en equipo	Práctico	Práctico



## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

## 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Investigaciones Administrativas	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		1	0
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

## 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

## 2.1. Objetivo General.

Realizar las investigaciones sobre los hechos que puedan constituir faltas administrativas, actos y omisiones del personal administrativo, de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Universidad de Guanajuato

## 2.2. Funciones del Puesto.

Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas le conceden para realizar las investigaciones por posibles actos u omisiones que puedan representar alguna responsabilidad administrativa.
Remitir a la autoridad competente las quejas, denuncias y todos aquellos asuntos que no sean competencia de la Contraloría General.
Participar, en los términos que señalen las leyes en materia de responsabilidades, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda.
Realizar la presentación de denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, que corresponda, para dar atención a hechos que probablemente constituyan algún delito.
Realizar la defensa jurídica de sus determinaciones ante las autoridades que corresponda.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.





### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en la integración de carpetas o expedientes de investigación	Media: de 1 a 2 años.
conocido o tener experiencia en técnicas y procedimientos de investigación	Media: de 1 a 2 años.
participado en actividades de análisis y valoración jurídica	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Legislación universitaria	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Ley de Responsabilidades Administrativas	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Leyes Penales Federal y Estatal	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación vigente en materia de fiscalización de recursos públicos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Control	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Planeación estratégica	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Solución de problemas	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Toma de decisiones	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>



3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Relaciones interpersonales	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Liderazgo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Control de Procedimientos Administrativos	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		1	0
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Realizar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa sobre las faltas actos y omisiones de los servidores públicos universitarios y personas que hubiesen dejado de pertenecer al servicio público de la Universidad de Guanajuato que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de las leyes en la materia.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Realizar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa para dar continuidad al proceso legal de posibles faltas que constituyan causas de responsabilidad administrativa.

Ejercer las atribuciones que las leyes en la materia de responsabilidad administrativa le conceden a las autoridades sustanciadores para concretar las investigaciones de responsabilidad administrativa.

Realizar la defensa jurídica de sus determinaciones ante los organismos que corresponda.

Remitir a la autoridad resolutoria que corresponda, los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se estén tramitando para dar continuidad a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado y dado seguimiento a procedimientos de responsabilidad administrativa.	Media: de 1 a 2 años.
participado en resoluciones	Media: de 1 a 2 años.
participado en actuaciones y diligencias de tipo judicial	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.3.1 Técnicas / Específicas.		
Ley de Responsabilidades Administrativas	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Disposiciones legales civiles aplicables a la Institución.	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación Universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación vigente en materia de fiscalización de recursos públicos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>



3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Seguimiento	Práctico	Autónomo
Organización de la información	Práctico	Autónomo
Toma de decisiones	Autónomo	Autónomo
Solución de problemas	Autónomo	Autónomo
Desarrollo de proyectos	Práctico	Autónomo
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Comunicación	Práctico	Autónomo
Relaciones interpersonales	Práctico	Autónomo
Manejo de conflicto interpersonal	Práctico	Autónomo
Liderazgo	Autónomo	Autónomo

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Resoluciones Administrativas	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		1	0
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Apoyar en la conclusión de las investigaciones administrativas que se inicien en relación con los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato que presumiblemente hayan incurrido en responsabilidad administrativa en función de las normas aplicables en la materia y la legislación vigente.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Realizar la resolución para la debida suscripción de la persona titular de la Contraloría General para resolver sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa en relación a las faltas administrativas, actos y omisiones del personal administrativo.

Tramitar el registro de las y los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que le solicite al respecto para dar cumplimiento a los términos de las leyes, los convenios y acuerdos respectivos.

Ejercer las atribuciones que las leyes en material de responsabilidades administrativas conceden para resolver los presuntos actos de responsabilidad administrativa.

Tramitar y resolver las solicitudes de cancelación de antecedentes disciplinarios que le sean sometidas para la consideración de la Contraloría General.

Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias sociales, administración y derecho

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
prestado servicios en el área jurídica de alguna dependencia o institución oficial, en tareas relacionadas con ley de responsabilidades administrativas	Media: de 1 a 2 años.
participado en resoluciones de tipo judicial	Media: de 1 a 2 años.
participado en actuaciones y diligencias	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.3.1 Técnicas / Específicas.		
Ley de Responsabilidades Administrativas	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Redacción de oficios y documentos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación vigente en materia de fiscalización de recursos públicos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
disposiciones legales civiles aplicables a la institución	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>



3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Control	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Desarrollo de proyectos	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Solución de problemas	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Toma de decisiones	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Seguimiento	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Liderazgo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Trabajo en equipo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
Comunicación	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Relaciones interpersonales	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Manejo de conflicto interpersonal	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral





## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

		Número de Plazas		
		Base	Contrato	
1.1.1 Nombre del puesto:	Jefe de Enlace con la Plataforma Digital Nacional			
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:	Coordinador de Soporte Técnico	1		
	Programador Líder de Proyectos	0		
Total:				1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Dirigir y gestionar el anteproyecto de las políticas de gestión digital y datos abiertos , así como supervisar las plataformas y bases de datos de los que haga uso la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones

### 2.2. Funciones del Puesto.

Proponer a la persona titular de la Contraloría General el anteproyecto de las políticas de gestión digital y datos abiertos para su validación y puesta en operación.
Coordinar la administración de los sistemas informáticos y bases de datos de la Contraloría General para el óptimo funcionamiento de los departamentos adscritos a ésta.
Supervisar el Registro de Servidores Públicos para el registro y administración de la información de éstos en función de la legislación aplicable.
Supervisar la administración del Registro de Servidores Públicos que participen en procesos de contrataciones públicas para generar información confiable que permita vigilar el cumplimiento con la normatividad aplicable.
Generar y Supervisar la vinculación de las bases de datos estatales con las plataformas para su adecuación con las plataformas nacionales correspondientes.
Auxiliar a las unidades administrativas a su cargo para el cumplimiento de sus funciones en materia de soporte técnico-informático.
Intervenir, a solicitud de las unidades administrativas para coadyuvar en los procedimientos de competencia de la Contraloría General.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias naturales, exactas y de la computación

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en proyectos de administración de bases de datos	Avanzada: más de 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Redacción de oficios y documentos	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Control	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
Solución de problemas	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Liderazgo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Trabajo en equipo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Actitud de Servicio	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>



## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Soporte Técnico	
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		

Número de Plazas	
Base	Contrato
1	0
<b>Total:</b>	<b>1</b>

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Implementar y coordinar las acciones tendientes a mantener el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos de la Contraloría General, así como las medidas preventivas adecuadas de conservación de los equipos informáticos y la administración de la información de la Contraloría General.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para asegurar su óptimo funcionamiento.
Apoyar, capacitar y asesorar a las unidades administrativas adscritas a la Contraloría General para la instalación, mantenimiento y operación de equipos, así como para la operación de programas de cómputo existentes.
Coordinar la realización de respaldos electrónicos de información en la periodicidad que señalen sus superiores jerárquicos para garantizar la salvaguarda de la información de que dispone la Contraloría General.
Mantener actualizado el historial de los equipos de tecnologías de la información para el control de bienes de los equipos informáticos.
Generar y ejecutar los programas de soporte a usuarios finales para el uso de equipos de cómputo empleados en el ejercicio de sus funciones.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias naturales, exactas y de la computación

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en actividades de desarrollo y resolución de problemas de software y hardware	Media: de 1 a 2 años.
realizado actividades relacionadas con el nivel de servicio	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Redes	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Telefonía IP	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Administración de aplicaciones web	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Legislación universitaria	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	<b>Autónomo</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Organización de la información	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>
Trabajo en equipo	<b>Práctico</b>	<b>Práctico</b>



## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Coordinador de Sistemas Informáticos	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		0	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Realizar acciones que garanticen el control y administración de la información, bases de datos y plataformas digitales de las que disponga la Contraloría General y sus unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus fines institucionales.

### 2.2. Funciones del Puesto.

Administrar los sistemas informáticos y bases de datos de la Contraloría General para dar soporte a los requerimientos informáticos derivados de las funciones de la Contraloría General.
Administrar el Registro de Servidores Públicos Universitarios, así como el Sistema de Evolución Patrimonial, declaración de intereses y Constancia de declaración fiscal para dar soporte a los requerimientos informáticos derivados de las funciones de la Contraloría General.
Controlar y administrar la información del Registro de Servidores Públicos que participen en procesos de contrataciones públicas y la vinculación con la plataforma nacional correspondiente a fin de atender las necesidades operativas y técnicas requeridas durante el desarrollo de las actividades.
Coordinar la vinculación de datos de los sistemas estatales con las plataformas nacionales que correspondan a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables al quehacer de la Contraloría General.
Analizar, diseñar, organizar, implementar y coordinar los sistemas de información para generar condiciones para su uso óptimo y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Formular las normas y políticas tendientes a lograr un desarrollo tecnológico para asegurar que la información sea confidencial, íntegra y esté disponible.
Coordinar las acciones de vigilancia para asegurar la operación y comunicación entre las aplicaciones que soportan las estrategias institucionales.



Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.

### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias naturales, exactas y de la computación

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
Manejado lenguajes de programación	Media: de 1 a 2 años.
Tenido conocimientos en metodologías de desarrollo de software	Media: de 1 a 2 años.
Tenido conocimiento de bases de datos	Media: de 1 a 2 años.
Tenido conocimiento de software en general	Media: de 1 a 2 años.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
3.3.1 Técnicas / Específicas.		
Legislación universitaria	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Ingeniería de Software	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Administración de Base de Datos	<b>Autónomo</b>	<b>Experto</b>
Servicios y Aplicaciones de Internet	<b>Práctico</b>	<b>Autónomo</b>
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Organización de la información	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>
Uso efectivo del tiempo	<b>Elemental</b>	<b>Práctico</b>





3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Inglés funcional	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico
Actitud de Servicio	Práctico	Autónomo

#### 4. Condiciones de trabajo

##### Seguridad. Higiene v Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Manejo de electricidad	Electrocución



## 1. Identificación del Puesto

### 1.1. Datos del Puesto.

1.1.1 Nombre del puesto:	Programador Líder de Proyectos	Número de Plazas	
		Base	Contrato
		0	1
1.1.2 Nombre de puestos subordinados:		Total:	1

### 1.2 Ubicación Estructural.

Rectoría General => Contraloría General

## 2. Descripción del Puesto.

### 2.1. Objetivo General.

Ejecutar las acciones que deriven de la implementación de las políticas de Gestión Digital y Datos Abiertos; participar en la administración de los sistemas informáticos de los que disponga la Contraloría General para el ejercicio de sus atribuciones y apoyar en materia técnico-informática a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control

### 2.2. Funciones del Puesto.

Participar en la formulación de las Políticas de Gestión Digital y datos Abiertos para su implementación.
Ejercer las acciones de administración que le deleguen sus superiores jerárquicos para la operación de los sistemas informáticos con la Plataforma Digital Nacional.
Administrar los sistemas informáticos institucionales e internos para su óptimo funcionamiento y utilización por parte de las unidades administrativas de la Contraloría General.
Desarrollar el software necesario para el ágil y completo desarrollo de las funciones del personal de la Contraloría General.
Brindar asesoría de tecnologías de la información para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría General.
Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral y reducir el uso de recursos, para contribuir a la efectividad organizacional, a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y a la preservación del medio ambiente.



### 3. Perfil del Puesto.

#### 3.1. Educación.

Nivel	Área de Conocimiento
Licenciatura	Ciencias naturales, exactas y de la computación

#### 3.2. Experiencia.

Experiencia Haber:	Nivel
participado en proyectos informáticos de programación	Elemental: menos de 1 año.

#### 3.3. Competencias.

Tipo de competencia	Nivel	
3.3.1 Técnicas / Específicas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Ingeniería de software	Elemental	Práctico
Legislación universitaria	Elemental	Práctico
Manejo de procesador de textos, de presentaciones y hoja de cálculo	Elemental	Práctico
Servicios y aplicaciones de internet	Elemental	Práctico
Administración de bases de datos	Elemental	Práctico
3.3.2 Administrativas.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Desarrollo de proyectos	Elemental	Práctico
Organización de la información	Elemental	Práctico
Uso efectivo del tiempo	Elemental	Práctico
3.3.3 Interpersonales.	Para Ingreso	Para el desempeño de las funciones
Actitud de Servicio	Elemental	Práctico
Inglés funcional	Elemental	Práctico
Trabajo en equipo	Elemental	Práctico



## 4. Condiciones de trabajo

### Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Condición	Riesgos
Postura corporal inadecuada y/o prolongada	Lesiones músculo esqueléticas Estrés laboral
Manejo de electricidad	Electrocución