



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

CONTRALORÍA INTERNA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Responsable Del Departamento De Administración

Objetivo del Puesto:

Proporcionar el apoyo administrativo, de organización y mantenimiento a las diversas unidades administrativas que integran la Contraloría, a través del establecimiento de normas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales destinados al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en los programas de la Contraloría.

Funciones del Puesto:

1. Administrar los recursos presupuestales y financieros de la Contraloría, de conformidad con la normatividad vigente, con base en los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, calidad, austeridad y racionalidad.
2. Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal.
3. Coordinar y controlar la operación del sistema de remuneraciones del personal de la Contraloría.
4. Dirigir la ejecución de los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal tomando en cuenta la opinión de las demás unidades administrativas de la Contraloría, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la Secretaría Administrativa.
5. Tramitar las designaciones del personal (altas, promociones y aumentos de sueldos) e incidencias (bajas, incapacidades y licencias) conforme a la política establecida para tal efecto.
6. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas que determine la normatividad vigente en la materia.
7. Tramitar que las políticas y programas relativos a las prestaciones de servicio social, cultural y deportivo, se otorguen a los trabajadores de la Contraloría y a sus familiares derechohabientes.
8. Tramitar los servicios y certificaciones que soliciten los trabajadores de la Contraloría, en materia de personal.
9. Proponer las normas y lineamientos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, obra pública, servicios generales y almacenes.
10. Planear y conducir la política de desarrollo de personal en lo relativo a reclutamiento, selección, contratación y capacitación.
11. Atender las controversias laborales que se generen en las diversas unidades administrativas.
12. Coordinar y controlar las actividades de suministro de artículos de oficina, adquisiciones, registro y control de inventarios y bienes muebles, mantenimiento a instalaciones especiales, inmuebles y equipos de



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

CONTRALORÍA INTERNA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- oficina, así como lo relativo a la obra pública que lleve a cabo la Contraloría, además de supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, oficialía de partes, servicios documentales, impresiones, reproducciones, mensajería, enfermería y servicios médicos de urgencia, de seguridad y vigilancia.
13. Establecer, operar y actualizar los sistemas de control de inventarios y almacén, para administrar los bienes e insumos que se tengan en existencia en la Contraloría, así como suministrarlos a las unidades administrativas de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
 14. Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes de activo fijo propiedad de la Contraloría.
 15. Instrumentar y conducir la política de administración interna, así como dictar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría de acuerdo a sus objetivos y programas, con la aprobación del Contralor.
 16. Conducir las relaciones laborales de acuerdo a las políticas que fijen las autoridades superiores; así como llevar el control del personal requerido.
 17. Establecer mecanismos de control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la obra pública que lleve a cabo la Contraloría.
 18. Establecer las directrices, normas y criterios técnicos a observar para la programación, presupuestación, evaluación presupuestal de la Contraloría y vigilar su cumplimiento.
 19. Atender las controversias laborales que se generen en las diversas unidades administrativas.
 20. Coordinar y controlar las actividades de suministro de artículos de oficina, adquisiciones, registro y control de inventarios y bienes muebles, mantenimiento a instalaciones especiales, inmuebles y equipos de oficina, así como lo relativo a la obra pública que lleve a cabo la Contraloría, además de supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, oficialía de partes, servicios documentales, impresiones, reproducciones, mensajería, enfermería y servicios médicos de urgencia, de seguridad y vigilancia.
 21. Establecer, operar y actualizar los sistemas de control de inventarios y almacén, para administrar los bienes e insumos que se tengan en existencia en la Contraloría, así como suministrarlos a las unidades administrativas de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.
 22. Coordinar las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes de activo fijo propiedad de la Contraloría.

 23. Instrumentar y conducir la política de administración interna, así como dictar las normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría de acuerdo a sus objetivos y programas, con la aprobación del Contralor.

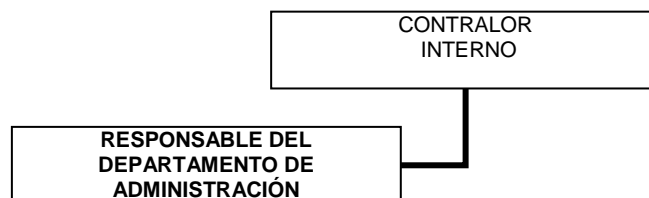


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS

CONTRALORÍA INTERNA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

24. Conducir las relaciones laborales de acuerdo a las políticas que fijen las autoridades superiores; así como llevar el control del personal requerido.
25. Establecer mecanismos de control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la obra pública que lleve a cabo la Contraloría.
26. Establecer las directrices, normas y criterios técnicos a observar para la programación, presupuestación, evaluación presupuestal de la Contraloría y vigilar su cumplimiento.

Organigrama Específico:



Escolaridad:

- Carrera contable, administrativa o estudios afines.

Experiencia:

- Mínima de 2 años en departamento administrativo o financiero.

Aptitudes y Criterio:

- Sentido de Responsabilidad
- Honradez
- Prudencia y Serenidad
- Manejo de conflictos
- Experiencia en el trato y manejo de personal
- Conocimientos de Computación e informática
- Amplia Cultura General
- Gestión de recursos humanos