

Instrucciones: Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA <input type="checkbox"/>
Área	CONTRALORIA INTERNA <input type="checkbox"/>
Puesto	CONTRALOR(A) INTERNO(A) <input type="checkbox"/>

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	0 <input type="checkbox"/>
Cantidad de Colaboradores que maneja	0 <input type="checkbox"/>
Tipo de Mando	DIRECTIVO <input type="checkbox"/>

III Desarrollo Profesional

Formación	MAESTRÍA <input type="checkbox"/>
Carrera	CONTADOR PÚBLICO <input type="checkbox"/>
	LIC. ADMINISTRACIÓN FISCAL <input type="checkbox"/>
	LIC. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA <input type="checkbox"/>
	LIC. O ING. EN ÁREA AFÍN <input type="checkbox"/>
Posgrado/Especialidad	FINANZAS <input type="checkbox"/>
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Experiencia en el Puesto	2 A 5 <input type="checkbox"/>

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	<p>Evaluar el desempeño financiero, cumplimiento de la normatividad, realizar estudios sobre la eficiencia, y transparencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos, y en general solicitaran la información y efectuaran los actos, que requiere el adecuado cumplimiento de las funciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento.</p>
----------------------------	---

Mel

Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del sector público y su reglamento. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Lineamientos para el Control y Registro de los Bienes Muebles propiedad al Servicio de Gobierno del Estado de Aguascalientes, Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Estado de Aguascalientes, Manual Único de Adquisiciones del Estado de Aguascalientes, Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes, Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes., Reglamento Académico, Reglamento Administrativo de la UTA, Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES	<input type="checkbox"/>
Impacto	ALTO	<input type="checkbox"/>

VI Complejidad

Dificultad del puesto	COMPLEJO	<input type="checkbox"/>
Creatividad	ALTA	<input type="checkbox"/>

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE	<input type="checkbox"/>
Externas	MUY CONSTANTE	<input type="checkbox"/>

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
Inducción a la Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>		

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo de Competencia	Competencia	Nivel de Dominio				
		1 0% no lo requiere	2 20% Lo requiere poco	3 40% Lo requiere medio bajo	4 80% Lo requiere de manera importante	5 100% Lo necesita de manera imprescindible
Comunicativas	Expresión Escrita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Comunicación Verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Discurso Público	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De relación	Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Conflictos y Negociación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Med

Operativas	<i>Tecnologías de Información</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Manejo de Herramientas de Comunicación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directivas	<i>Manejo de Personal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Liderazgo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Visión Estratégica</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativas	<i>Planeación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Organización</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Dirección</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Control</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Evaluación</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<i>Seguimiento</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Planificar y realizar Auditorías a los principales rubros de los estados financieros
2	Revisar el cumplimiento a la normatividad a la Universidad
3	Implementar y Establecer todos los controles pertinentes para evaluar las funciones de la planeación financiera y contable de la institución así como plantear las correcciones a dichas desviaciones., manteniendo una comunicación efectiva y constable con todas las áreas, dando así mismo seguimiento a las observaciones y correcciones de fiscalizadores externos.
4	Vigilar las funciones que comprende la planeación financiera y contable de la Universidad Tecnológica, así como los reportes que se emiten.
5	Vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes, procedimientos, programas y presupuestos derivados de la planeación financiera y programas institucionales.
6	Establecer los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones de los libros, procesos administrativos, controles de bienes patrimoniales de la universidad tecnológica
7	Supervisar y evaluar que los lineamientos establecidos en materia contable se apliquen conforme lo señala la Universidad Tecnológica, así como verificar que se estén llevando a cabo las actualizaciones fiscales, legales, laborales.

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	ADQUISICIONES	LICITACIONES Y CONCURSOS	2 A 5 <input type="checkbox"/>
2	ADQUISICIONES	PROCESO DE COMPRA DIRECTA	2 A 5 <input type="checkbox"/>
3	ADQUISICIONES	CONTRATOS Y COMODATOS	2 A 5 <input type="checkbox"/>
5	CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	AUDITORÍA DE PROCEDIMIENTOS	2 A 5 <input type="checkbox"/>
8	RECURSOS MATERIALES	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS	2 A 5 <input type="checkbox"/>
9	RECURSOS MATERIALES	CONTROL DE BIENES MUEBLES	2 A 5 <input type="checkbox"/>
10	RECURSOS MATERIALES	CONTROL PATRIMONIAL	2 A 5 <input type="checkbox"/>
15	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	2 A 5 <input type="checkbox"/>
15	RECURSOS FINANCIEROS	AUDITORÍAS	2 A 5 <input type="checkbox"/>

Handwritten signature/initials

20	PLANEACIÓN	EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y FINANCIERA	2 A 5	▼
21	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY PATRIMONIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	2 A 5	▼
22	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY PARA EL CONTROL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	2 A 5	▼
23	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO	2 A 5	▼
24	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DEL PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	2 A 5	▼
25	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	2 A 5	▼
27	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE PROGRAMACIÓN Y CUENTA PÚBLICA	2 A 5	▼
28	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE INGRESOS DEL ESTADO	2 A 5	▼
30	LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE CONTROL DE ENTIDADES PARAESTATALES	2 A 5	▼
33	JURÍDICO	CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS LEGALES	2 A 5	▼
35	JURÍDICO	ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE INFORMACIÓN	2 A 5	▼

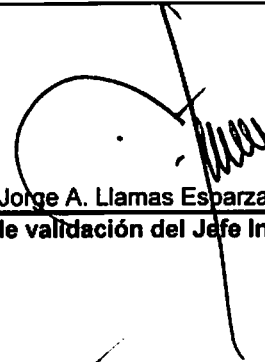
XI Plan de Carrera / Servicio Civil de Carrera

<i>Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical</i>	RECTOR
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
<i>Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)</i>	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DIRECCION DE PLANEACION.



C.P. Melisa Pasillas Valdivia.

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



M. en C. Jorge A. Llamas Esparza

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Fracción XV.

Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo II.