



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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2020

I Datos Generales

Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA
Área	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Puesto	CONTRALOR INTERNO (UNIDAD AUDITORA)

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	0
Cantidad de Colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	SUPERVISOR

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PÚBLICO LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LIC. FINANZAS
Posgrado/Especialidad	MAestrÍA EN ÁREA FINANCIERA O CONTABLE
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones.
----------------------------	---

**Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)**

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
 Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 Ley Federal del Trabajo.
 Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
 Ley del Presupuesto, Cotabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes..
 Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.
 Reglamento Administrativo de la UTA.
 Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades de la Admnsitración Pública Estatal.
 Reglamento de Becas-Postgrados
 Reglamento de Crédito Educativo.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes
 Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes
 Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía

TOMA DECISIONES

Impacto

ALTO

VI Complejidad

Dificultad del puesto

COMPLEJO

Creatividad

ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas

MUY CONSTANTE

Externas

CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA



Inducción al Puesto



Inducción a la Dependencia



Catálogo de Competencias Genéricas

Nivel de Dominio

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

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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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	I. Elaborar y ejecutar, con aprobación del Rector, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la Universidad;
2	II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad
3	III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la Universidad
4	IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la Universidad cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Contraloría del Estado
5	V. Asistir y participar en el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones y en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la ley de la materia;
6	VI. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la Universidad sobre el correcto ejercicio del gasto público;
7	VII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Estatal en apego al Sistema Estatal Anticorrupción;
8	VIII. Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
9	IX. Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
10	X. Asesorar a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia;
11	XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes;
12	XII. Supervisar que el manual de contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades de la Universidad y a la normatividad aplicable a la materia;
13	XIII. Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas;
14	XIV. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

X Competencias Técnicas del Puesto

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	RECURSOS FINANCIEROS	FINANZAS GUBERNAMENTALES	2 A 5

2	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	2 A 5 ▼
3	RECURSOS FINANCIEROS	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2 A 5 ▼
4	ADQUISICIONES	LICITACIONES Y CONCURSOS	2 A 5 ▼
5	LEYES Y REGLAMENTOS	SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	2 A 5 ▼
6	RECURSOS MATERIALES	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	2 A 5 ▼
7	RECURSOS MATERIALES	AUDITORIAS	2 A 5 ▼
8	LEYES Y REGLAMENTOS	CONTROL INTERNO	2 A 5 ▼
9	RECURSOS FINANCIEROS	DICIPLINA FINANCIERA	2 A 5 ▼

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	RECTOR
Puestos Subordinados (Puestos que supervisa de manera inmediata)	
Puestos Interrelacionados (Plan de Crecimiento Lateral y Multifuncionalidad del Puesto)	UNIDAD INVESTIGADORA UNIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

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.