

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| Creatividad | | ALTA | | | | |
| Internas | | CONSTANTE | | | | |
| Externas | | POCO CONSTANTE | | | | |
| 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 | | | | | | |
| | | <i>Nivel de Dominio</i> | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Tipo de Competencia | Competencia | 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 checked="" 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"/> |
| Funciones Específicas del Puesto | | | | | | |
| 1 | Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos a la Universidad y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia; | | | | | |
| 2 | Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Universidad, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; | | | | | |
| 3 | Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos; | | | | | |
| 4 | Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas; | | | | | |
| 5 | Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos de la Universidad o bien, referidas a faltas de particulares en relación con la Universidad; | | | | | |
| 6 | Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes; | | | | | |

| | |
|----|---|
| | Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos de la Universidad o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente; |
| | Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia; |
| 9 | Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Universidad; |
| 10 | Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; |
| 11 | Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; |
| 12 | Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias; |
| 13 | Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares; |
| 14 | Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos; |
| 15 | Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones; |
| | Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; |
| | Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes; |
| 16 | Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y |
| 18 | Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia. |
| 20 | Realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato |

X Competencias Técnicas del Puesto

| | Área | Competencia | Años de Experiencia |
|--|---------------------|---|---------------------|
| | JURÍDICO | DERECHO ADMINISTRATIVO | 2 A 5 |
| | JURÍDICO | DERECHO ADMINISTRATIVO | 2 A 5 |
| | JURÍDICO | PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | 2 A 5 |
| | LEYES Y REGLAMENTOS | SISTEMA ANTICORRUPCIÓN | 2 A 5 |
| | LEYES Y REGLAMENTOS | CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMON. PÚBLICA ESTATAL | 2 A 5 |
| | LEYES Y REGLAMENTOS | CONTROL INTERNO | 2 A 5 |

| | |
|--|--|
| 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) | SUBDIRECTOR DE (UNIDAD AUDITORA) JEFE DE DEPARTAMENTO (UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA) |

Lic. Gabriel Moreno Alvarado
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Dr. Guillermo Hernandez Dugue Delgadillo
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato