

Instrucciones: Capturar los campos requeridos para el puesto, utilizando información contable.	
Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 2021	
I Datos Generales	
Entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES
Dirección General	RECTORÍA
Área	ORGANO INTERNO DE CONTROL
Puesto	SUBDIRECTOR (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 LIC. ECONOMÍA Y FINANZAS LIC. O ING. EN ÁREA AFIN
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2
IV Marco Normativo	
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.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes Estatuto de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
Dificultad del puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

Internas	MUY CONSTANTE					
Externas	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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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	Elaborar y ejecutar, con aprobación del Rector, el programa anual de auditorias a las diversas áreas que conforman la Universidad ;					
2	Realizar auditorias para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; y evaluar el desempeño de la Universidad.					
3	Practicar revisiones, inspecciones y verificaciones que permitan evaluar el desempeño de la Universidad y el correcto ejercicio del gasto público.					
4	Presentar ante la unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorias, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la Universidad.					
5	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.					
6	Asesoría, seguimiento y verificación del cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales, de intereses y constancia de presentación de Declaración Fiscal a cargo los servidores Públicos adscritos a la Universidad					
7	Asistir y Participar en el Comité de Adquisiciones y Enajenaciones y en la procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de la establecido por la ley de la materia					
8	Asistir y participar en el Comité de Transparencia					
9	Participación en los Comité de Control de Desempeño Institucional, Subcomité de Administración de Riesgos Instituciones de la Universidad Tecnológica de Aguascalientes.					

10	Rendir informe trimestral al Consejo Directivo, a través del Rector, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia
11	Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente;
12	Asesorar a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia,
13	Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
14	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
15	Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas
16	Realizar todas las funciones asignadas por su jefe inmediato

	Área	Competencia	Años de Experiencia
1	JURÍDICO	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN DERECHO	1 A 2
2	PLANEACIÓN	EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y FINANCIERA	1 A 2
3	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	1 A 2
4	RECURSOS FINANCIEROS	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1 A 2
5	RECURSOS FINANCIEROS	AUDITORÍAS	1 A 2
6	RECURSOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	1 A 2
7	RECURSOS FINANCIEROS	CONTRALORÍA	1 A 2

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)	JEFE DE DEPARTAMENTO (UNIDAD INVESTIGADORA) JEFE DE DEPARTAMENTO (UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA)

M.P.P. Patricia Verónica Acosta Guardado
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Dr. Guillermo Hernández Duque Delgadillo
 Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato