



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

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021

I Datos Generales

Entidad	Universidad Tecnológica de Calvillo
Dirección General	Órgano Interno de Control
Área	Rectoría
Categoría	Coordinación
Puesto	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 Deseable	CONTADOR PÚBLICO CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR LIC. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	
Experiencia en el Puesto	0 A 1
Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)	Auditorías, procesos administrativos, contabilidad, administración y finanzas

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control interno de la Universidad.
----------------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley para el Control de las entidades paraestatales del Estado de Aguascalientes Normatividad aplicable a la Universidad Tecnológica de Calvillo		
V Responsabilidad del Puesto			
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES		
Impacto	ALTO		
VI Complejidad			
Dificultad del puesto	COMPLEJO		
Creatividad	ALTA		
VII Relaciones Profesionales			
Internas	MUY CONSTANTE		
Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?			
Consejo directivo y directivos y personal administrativo y docente para la vigilancia, seguimiento y evaluación de la normatividad aplicable			
Externas	CONSTANTE		
Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?			
Con las diferentes dependencias de gobierno estatales y federales de competencia directa, para la evaluación de los procesos institucionales.			
VIII Competencias Genéricas			
Entrenamiento			
Inducción a la Dependencia	☒	Inducción al Puesto	☒
Competencias Genéricas Básicas			
1	Análisis		
2	Evaluador		
3	Interpretación de normatividad		
4			
5			
Competencias Técnicas Básicas			
1	Análisis jurídicos		
2	Conocimientos de derecho		
3	Conocimientos de contabilidad y finanzas		
4	Conocimientos de procesos administrativos		
5			
Competencias Deseables			
1	Normatividad aplicable al ente publico		
2	Contabilidad Gubernamental		
3	Finanzas Gubernamentales		
4	Control Presupuestal		
5	Gestión de Recursos Financieros		
6	Obligaciones Fiscales		
7	Planeación y Análisis Financiero		
8	Control de Bienes Muebles e Inmuebles		
9	Adquisición de Bienes y Servicios		
IX Funciones Específicas del Puesto			

Funciones				Frecuencia
1	Elaborar, someter a consideración de la Junta de Gobierno y ejecutar el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman la entidad paraestatal;			Anual
2	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 entidad paraestatal;			Cuando se requiera
3	Presentar ante la Autoridad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman la entidad paraestatal;			Cuando se requiera
4	Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman la entidad paraestatal cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por la propia Universidad Tecnológica de Calvillo;			Diario
5	Asistir y participar en los procedimientos para la adquisición y prestación de servicios en términos de lo establecido por la Ley de la materia;			Cuando se requiera
6	Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte de la entidad paraestatal sobre el correcto ejercicio del gasto público;			Diario
7	Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno de la Universidad en apego al Sistema Estatal			Diario
8	Rendir informe trimestral a su Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;			Cuatrimestral
9	Elaborar y proporcionar los informes que le solicite la Contraloría del Estado y demás información correspondiente			Cuando se requiera
10	Asesorar a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Universidad en los asuntos de su competencia			Cuando se requiera
11	Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los Procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes			Cuando se requiera
12	Participar en los actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas			Cuando se requiera
13	Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.			Cuando se requiera
X Responsabilidades ISO 9001				
No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimien	Procedimiento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
XI Reporta a				
Puesto		Área		
1	Contraloría del Estado de Aguascalientes			
2	Rector	Rectoría		
3				
XII Supervisa a				
Puesto		Área		
1				
2				

3		
XIII Requerimiento o Condiciones Específicas		
Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)		
Oficina		
Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo		
1	Propios de una oficina	
2		
3		
4		
5		
Esfuerzo		
1	Físico	Bajo
2	Mental	Medio
3	Visual	Alto
Otros		
1	Horario de Trabajo	8:00 - 16:00 hrs.
2	Periodos Especiales de Trabajo	No
XIV Observaciones		
Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelo en el siguiente recuadro		

CP. Dulce María Hernández Martínez
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Lic. Javier Valdivia Díaz
Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato