



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 Investigadora

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	<input type="text" value="CONTADOR PÚBLICO"/> <input type="text" value="CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR"/> <input type="text" value="LIC. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"/> <input type="text" value="LIC. DERECHO"/>
Posgrado/Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
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	Atender, tramitar y clasificar las presuntas faltas, señaladas en denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.		
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de Responsabilidades Administrativas 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Inducción al Puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
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	Recibir Denuncias	Cuando se requiera
2	Tramitar el recurso de incoformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves conforme a la normatividad vigente.	Cuando se requiera
3	Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante la sala administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.	Diario
4	Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, previa aprobación del Titular.	Cuando se requiera
5	Acordar con el Titular de la Contraloría del Estado el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.	Cuando se requiera
6	Desempeñar las funciones o comisiones que el Titular de la Contraloría del Estado les delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre su ejercicio y realización.	Cuando se requiera
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás Leyes aplicables, así como las que les sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución.	Diario
8	Formular dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por Titular de la Contraloría del Estado, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.	Cuando se requiera
9	Cuando así le sea solicitado, elaborar y someter a la consideración del Titular de la Contraloría del Estado, el anteproyecto de presupuesto de egresos, en relación con el área a su cargo.	Cuando se requiera
10	Expedir certificados de constancias de expedientes que obren en su poder.	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
3	Rectoría

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	Alto
3	Visual	Medio

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

Lic. María Fernanda Macías Flores
Nombre y firma del Ocupante del Puesto

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