

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 2 de Abril de 2025

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES
Puesto	SUPERVISOR DE BIENES INMUEBLES

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. DERECHO
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	POCO CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA
	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 ASISITIR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, EN LO QUE LE ENCOMIENDE.
- 2 COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA EN MATERIA DE BIENES INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE BIENES Y DEMÁS NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE DE LA MATERIA.
- 3 TRAMITAR LOS AVALÚOS DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
- 4 AUXILIAR EN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA EXPEDICIÓN DE LA DECLARATORIA O ACUERDO ADMINISTRATIVO, PARA DETERMINAR LA INCORPORACIÓN O DESINCORPORACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
- 5 COMPROBAR QUE LAS ORDENES DE TRABAJO ASIGNADAS, SE ATENDIERON A SATISFACCIÓN, EN TIEMPO Y FORMA Y CON CALIDAD EN SU REALIZACIÓN.
- 6 DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES O COMISIONES QUE EL DIRECTOR GENERAL, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTROL DE BIENES INMUEBLES, LE DELEGUEN, ENCOMIENDEN O COMISIONEN.
- 7 APOYO EN ASESORÍAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL ESTADO EN RELACIÓN CON LOS BIENES INMUEBLES DEL ESTADO.
- 8 SALVAGUARDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.
- 9 LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD APLICABLE O LAS QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE BIENES PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA ADMINISTRACION	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, RESGUARDO Y SUPERVISION DE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	1 A 2

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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.