

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 24 de Mayo de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
Puesto	SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS INTERNOS

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADURIA PUBLICA
	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	MUY CONSTANTE
Externas	MUY 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
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 Realizar trabajos e investigaciones especiales, cuando así lo requiera el superior jerárquico.
- 2 Atender y apoyar a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, en materia de registro, baja y control de bienes muebles de conformidad con la normatividad en la materia.
- 3 Atender las solicitudes de baja que afecten a los bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada por daño, robo o extravío.
- 4 Elaborar los oficios de contestación a las solicitudes de baja de bienes muebles, fundando y motivando la respuesta.
- 5 Elaborar el informe final de inspección y el reporte de observaciones de las inspecciones realizadas al inventario de bienes muebles de las dependencias de la administración pública centralizada, con la información enviada por el supervisor de bienes muebles.
- 6 Atender en tiempo y forma las solicitudes requeridas en materia de transparencia, en virtud de los nombramientos como enlace por parte de la dirección general de control patrimonial, en materia de transparencia y enlace oficial de la protección de datos personales.
- 7 Atender en tiempo y forma las solicitudes requeridas en materia de control interno, en virtud del nombramiento como enlace por parte de la dirección general de control patrimonial para tal efecto.
- 8 Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos, procedimientos y descripciones de puestos de la dirección general de control patrimonial.
- 9 Apoyar en las actividades de la dirección general de control patrimonial.
- 10 Ejecutar, a satisfacción las ordenes de trabajo que le sean encomendadas, y verificar que sus acciones de trabajo cumplan en tiempo, forma y calidad en su ejecución.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	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.