

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 8 de Julio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL
Puesto	AUDITOR

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS TEC. INFORMATICA TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	POCO 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	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
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	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL.
2	PROGRAMAR Y ATENDER LAS ORDENES DE TRABAJO ASIGNADAS.
3	EJECUTAR, EN TIEMPO Y FORMA, TODAS LAS ORDENES DE TRABAJO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
4	REALIZAR TRABAJOS E INVESTIGACIONES ESPECIALES, CUANDO ASÍ LO REQUIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
5	MANTENER ACTUALIZADO EL FORMATO DE LA BITÁCORA DE ACTIVIDADES DIARIAS DEL PERSONAL OPERATIVO.
6	RECABAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES POA'S DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL.
7	RECIBIR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJA Y/O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ASIGNADAS.
8	PROPORCIONAR APOYO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES RESPECTO A DUDAS, QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O COMENTARIOS EN MATERIA DE CONTROL Y REGISTRO PATRIMONIAL CUANDO LO SOLICITEN.
9	VERIFICAR QUE SUS ACCIONES DE TRABAJO, CUMPLEN A SATISFACCIÓN CON EL TIEMPO Y LA CALIDAD DE SU EJECUCIÓN.
10	HACER Y MANTENER ACTUALIZADO EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, Y LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL.

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Elaboración y revision de manuales	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mapas de procesos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Planeación de procesos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Reingeniería de procesos	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Visio	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Código de Ética de la Admon. Pública del Estado de Aguascalientes	NO REQUERIDA
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	NO REQUERIDA
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes	NO REQUERIDA
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	NO REQUERIDA
PLANEACIÓN	Elaboración de proyectos operativos anuales	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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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 Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.