

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 19 de Julio de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 2	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Puesto	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	NO REQUERIDA
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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Aplicación y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales a que se sujetarán el registro, afectación, disposición final, control, transferencia, bajas, correcto uso y estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al servicio de la Administración Pública Centralizada, así como vigilar que se de el puntual seguimiento por parte de las Entidades de Gobierno.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Artículos 24 y 27, fracción XXIV, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. Artículos 37, fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XIX, XXI, XXII, XXIII y XXV; 39, 47, 59, 95, 97, 98, 104, 106, 110, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 135, 141, 143 y 145, Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes.
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

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 Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la Dirección General de Control Patrimonial a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
- 2 Acordar con la persona Titular de la Secretaría de Administración, la resolución de los asuntos de su competencia, y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento de la Dirección General de Control Patrimonial a su cargo;
- 3 Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Dirección General de Control Patrimonial a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- 4 Proponer, a la persona Titular de la Secretaría de Administración, el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Dirección General de Control Patrimonial a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y por las leyes locales;
- 5 Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración para el mejor funcionamiento de la misma;
- 6 Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente proceda;
- 7 Proporcionar, por acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría de Administración, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado;
- 8 Determinar y conducir la política mobiliaria e inmobiliaria de la Administración Pública Estatal y presidir el Comité de Bienes de la Administración Pública Centralizada;
- 9 Ejercer las atribuciones y facultades que le confieran las demás leyes y otras disposiciones aplicables en la materia, los reglamentos, ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Administración Pública Centralizada	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE BIENES PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA ADMINISTRACION	2 A 5

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.