

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 7 de Julio de 2015

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | CONTRALOR DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES |
| Nivel 2 | CONTRALOR DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES |
| Puesto | DIRECTOR GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL |

II Ejercicio de Mando

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Recursos Económicos que maneja | \$0 |
| Cantidad de colaboradores que maneja | DE 3 A 9 |
| Tipo de Mando | DIRECTIVO |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|--|
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | CONTADOR PUBLICO ING. GESTION EMPRESARIAL ING. SISTEMAS COMPUTACIONALES LIC. ADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL |
| 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 | Verificar el cumplimiento de las disposiciones para el registro, control, transferencia, bajas, correcto uso y estado de conservación de los bienes patrimoniales adscritos a las Dependencia y Entidades del Gobierno del Estado, así como vigilar que se de el puntual seguimiento a las acciones que se realizan en materia de contraloría social en los programas sociales de los tres niveles de Gobierno. |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas , Artículo 12. |

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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Manejo de Herramientas de Comunicación | 80% Lo requiere de manera importante |
| Directivas | Manejo de Personal | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Liderazgo | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Visión Estratégica | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| Administrativas | Planeación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Organización | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Dirección | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Control | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Evaluación | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Seguimiento | 80% Lo requiere de manera importante |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 COMUNICAR AL PERSONAL A SU CARGO, TODA INFORMACIÓN RELATIVA A LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL DE LA QUE DEBAN TENER CONOCIMIENTO.
- 2 COMPROBAR QUE LAS ORDENES DE TRABAJO ASIGNADAS, SE ATENDIERON A SATISFACCIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, Y CON CALIDAD EN SU REALIZACIÓN.
- 3 EJECUTAR, EN TIEMPO Y FORMA, LAS ORDENES DE TRABAJO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- 4 PLANIFICAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y OBJETIVOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL.
- 5 PROGRAMAR EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL Y CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO.
- 6 REVISAR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y DAR SU VISTO BUENO.
- 7 PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL CUANDO ASÍ LO REQUIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- 8 REALIZAR TRABAJOS E INVESTIGACIONES ESPECIALES CUANDO ASÍ LO REQUIERA SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
- 9 VERIFICAR QUE SUS ACCIONES DE TRABAJO, CUMPLEN A SATISFACCIÓN CON EL TIEMPO Y LA CALIDAD DE SU EJECUCIÓN.

| X Competencias Técnicas del Puesto | | |
|------------------------------------|--|---------------------|
| Área | Competencia | Años de experiencia |
| LEYES Y REGLAMENTOS | Constitución Política del Estado de Aguascalientes | NO REQUERIDA |
| LEYES Y REGLAMENTOS | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios | NO REQUERIDA |
| LEYES Y REGLAMENTOS | Ley de Catastro del Estado | 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 |
| LEYES Y REGLAMENTOS | Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes | NO REQUERIDA |
| RECURSOS MATERIALES | Administración de inventarios | 2 A 5 |
| RECURSOS MATERIALES | Control patrimonial | 2 A 5 |
| LEYES Y REGLAMENTOS | Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) | NO REQUERIDA |

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.