

## 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 PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL
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.

### Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

### 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.