

**Descripción de Puesto (DP)**

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 2 de Abril de 2025

**I Datos Generales**

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES
Puesto	AUX. DE ALMACEN DE BAJAS

**III Desarrollo Profesional**

Formación	SECUNDARIA
Carrera	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	NO COMPLEJO
Creatividad	POCA

**VII Relaciones Profesionales**

Internas	POCO 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	40% Lo requiere medio bajo
	Comunicación Verbal	40% Lo requiere medio bajo
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
Operativas	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo
	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo

**IX Funciones Específicas del Puesto**

1	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
2	PROGRAMAR Y EJECUTAR EN TIEMPO Y FORMA LAS ÓRDENES DE TRABAJO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
3	AUXILIAR EN EL CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN EL ALMACÉN DE BAJAS.
4	AUXILIAR EN LA EMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) LA ENTRADA DE ALMACÉN DE LOS BIENES MUEBLES DE NO UTILIDAD RECIBIDOS Y LA SALIDA DE ALMACEN DE LOS BIENES MUEBLES DE NO UTILIDAD ENTREGADOS.
5	INFORMAR AL SUPERVISOR DE BIENES MUEBLES LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE NO UTILIDAD CONTENIDOS EN EL ALMACEN DE BAJAS.
6	VERIFICAR QUE SUS ACCIONES DE TRABAJO, CUMPLAN A SATISFACCIÓN CON EL TIEMPO Y LA CALIDAD DE SU EJECUCIÓN.
7	CUANDO SE LLEVE A CABO UNA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN, AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES ENAJENADOS.
8	AUXILIAR EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES DE NO UTILIDAD QUE LE SEAN TURNADAS.
9	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD APLICABLE O LAS QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.
10	SALVAGUARDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.

**X Competencias Técnicas del Puesto**

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control de bienes muebles	1 A 2
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	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA ADMINISTRACION	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.