

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 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 BIENES INMUEBLES

### III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
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	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	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	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyo en las actividades del Área de Bienes Inmuebles de la Dirección General de Control Patrimonial
- 2 Apoyo en el registro de bienes inmuebles en el inventario global.
- 3 Realizar verificaciones y revisiones físicas, técnicas y documentales de bienes inmuebles del Estado..
- 4 Apoyo en investigaciones de campo relacionadas con la documentación de los bienes inmuebles del Estado.
- 5 Elaboración de dictámenes e informes relacionados con la inspección de bienes inmuebles del Estado.
- 6 Apoyo en la elaboración de los resguardos de los bienes inmuebles del Estado.
- 7 Elaboración de los expedientes físicos de los bienes inmuebles del Estado.
- 8 SALVAGUARDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.
- 9 LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD APLICABLE O LAS QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.
- 10 Desempeñar las funciones o comisiones que el Director General y el Jefe del Departamento Control de Bienes Inmuebles le deleguen, encomienden o comisionen.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	1 A 2
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	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, RESGUARDO Y SUPERVISION DE LOS BIENES INMUEBLES PATRIMONIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	0 A 1

---

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.