

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 | TECNICO 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 | CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN EL ALMACÉN DE BAJAS.S EN EL ALMACEN DE BAJAS. |
| 4 | EMITIR 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 | PROGRAMAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE BIENES MUEBLES DE NO UTILIDAD QUE LE SEAN TURNADAS. |
| 8 | CUANDO SE LLEVE A CABO UNA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ALMACÉN, REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES MUEBLES ENAJENADOS. |
| 9 | SALVAGUARDAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA. |
| 10 | LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA LA NORMATIVIDAD APLICABLE O LAS QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES. |

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.