

## 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	VERIFICADOR DE BIENES MUEBLES

### III Desarrollo Profesional

Formación	SECUNDARIA
Carrera	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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	NO TOMA DECISIONES
Impacto	NINGUNO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	POCA

### 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	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	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	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 ORDENES DE TRABAJO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
3	ATENDER SOLICITUDES DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES QUE LE SEAN TURNADAS Y REGISTRAR LOS BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF),
4	REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA 'SIIF' TODOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y/O CAMBIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
5	LLEVAR A CABO LAS INSPECCIONES AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA QUE LE SEAN ASIGNADAS.
6	ELABORAR EL INFORME DE INSPECCIÓN Y TURNARLO AL ENCARGADO DE BIENES MUEBLES PARA SU REVISIÓN.
7	REALIZAR LAS INSPECCIONES QUE SE REQUIERAN PARA ATENDER LAS PROPUESTAS DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES SOLICITADAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA QUE LE SEAN ASIGNADAS.
8	VERIFICAR QUE SUS ACCIONES DE TRABAJO, CUMPLAN A SATISFACCIÓN CON EL TIEMPO Y LA CALIDAD DE SU EJECUCIÓN.
9	SALVAGUARDAR EN EL AMBITO 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 SUPERVISOR JERARQUICO LE ASIGNE EN EL AMBITO DE SUS FUNCIONES.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	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	0 A 1
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	NORMAS DEL CONSEJO DE ARMONIZACION CONTABLE (CONCAC)	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.