

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 8 de Julio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE INCORPORACION, DESINCORPORACION, GESTION Y USO D
Puesto	AUX. DE BIENES INMUEBLES

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	TEC. CONTADOR
	TEC. INFORMATICA
	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.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

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	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL.
2	COMUNICAR AL PERSONAL A SU CARGO, TODA INFORMACIÓN RELATIVA A LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL DE LA QUE DEBAN TENER CONOCIMIENTO.
3	CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.
4	INFORMAR, MEDIANTE EL LLENADO DE LA BITÁCORA DIARIA, TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU JORNADA LABORAL.
5	VERIFICAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO, REGISTRA TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU JORNADA LABORAL MEDIANTE EL LLENADO DE LA BITÁCORA DIARIA.
6	COMPROBAR QUE LAS ORDENES DE TRABAJO ASIGNADAS, SE ATENDIERON A SATISFACCIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, Y CON CALIDAD EN SU REALIZACIÓN.
7	PROGRAMAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS.
8	REALIZAR EL INFORME MENSUAL QUE SE ENVÍA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
9	REVISAR TODOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS HECHOS POR EL PERSONAL OPERATIVO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.
10	VERIFICAR QUE SUS ACCIONES DE TRABAJO, CUMPLEN A SATISFACCIÓN CON EL TIEMPO Y LA CALIDAD DE SU EJECUCIÓN.

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	Código de Ética de la Admon. Pública del Estado de Aguascalientes	NO REQUERIDA
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	NO REQUERIDA
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	NO REQUERIDA
RECURSOS MATERIALES	Administración de almacenes	0 A 1
RECURSOS MATERIALES	Administración de inventarios	0 A 1
RECURSOS MATERIALES	Control de bienes muebles	NO REQUERIDA
RECURSOS MATERIALES	Control patrimonial	NO REQUERIDA
RECURSOS MATERIALES	Resguardos	NO REQUERIDA

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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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 Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.