

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 BIENES MUEBLES
Puesto	AUX. DE INVENTARIO BIENES MUEBLES

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS TEC. INFORMATICA TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDA

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	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
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	INFORMAR, MEDIANTE EL LLENADO DE LA BITACORA DIARIA, TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU JORNADA LABORAL.
3	PROGRAMAR Y ATENDER LAS ORDENES DE TRABAJO ASIGNADAS
4	EJECUTAR, EN TIEMPO Y FORMA, TODAS LAS ORDENES DE TRABAJO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
5	REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES TODOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
6	REVISAR LOS BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES, CUANDO ASÍ SE LE INDIQUE.
7	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 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	Control de bienes muebles	0 A 1
RECURSOS MATERIALES	Control patrimonial	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 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.