

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 24 de Mayo de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL
Puesto	COORDINADOR DE INVENTARIO BIENES MUEBLES

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Verificar, evaluar y dar seguimiento a las acciones que se realizan en materia de registro, control, transferencia, uso, resguardo, custodia, daño, baja y disposición final de los bienes muebles propiedad o al servicio de la Administración Pública Centralizada, así como las revisiones y la determinación de las responsabilidades administrativas conforme al marco legal aplicable.
---------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Artículos 37, fracciones I, III, VII, VIII, IX, XI, XIV, XV, XVI, XXI, XXII, XXIII y XXV; 39, 47, 98, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 135, 141, 143 y 145 Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes Reglamento Interior de la Secretaría de Administración Normas Generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad o al servicio de la Administración Pública Centralizada. Normas del CONAC en materia de Registro y Valoración de Bienes, así como del Clasificador por Objeto del Gasto.
--	--

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Coordinar el Sistema Estatal de Bienes Muebles, para lo cual tendrá la facultada de requerir, para compilar y concentrar, información y documentación relativa a los bienes muebles del patrimonio del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes.
- 2 Autorizar y verificar la asesoría a Dependencias y Entidades Paraestatales en materia de registro, control e inventarios de bienes muebles y almacenes, cuando se requiera.
- 3 Supervisar la programación del control y la ejecución de los actos y procedimientos previstos para la disposición de bienes muebles, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Bienes para el Estado de Aguascalientes.
- 4 Supervisar la ejecución de la administración, asignación, transferencia y control de los bienes muebles de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con la normatividad dispuesta para su uso, aprovechamiento y destino.
- 5 Supervisar que se lleve y mantenga actualizado el inventario de los bienes muebles al cuidado o propiedad de la Administración Pública Estatal, con base a la información que proporcionen las Dependencias y Entidades Paraestatales.
- 6 Supervisar que se lleve a cabo el adecuado control y resguardo del acervo documental y archivístico de los bienes muebles de la Administración Pública Centralizada.
- 7 Informar a la Secretaría de Finanzas, cualquier aspecto que pudiera afectar el registro de la propiedad sobre los bienes muebles.
- 8 Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles de la Administración Pública Centralizada, de conformidad a los requerimientos y disposiciones para tal efecto emitidos.
- 9 Autorizar y supervisar la baja de los bienes muebles del dominio público y privado cuando hayan dejado de formar parte del inventario global.
- 10 Ejercer las atribuciones y facultades que le confieran las demás leyes y otras disposiciones aplicables en la materia, los reglamentos, ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de convenios, contratos o cualquier otro tipo de acuerdo.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	2 A 5
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	2 A 5
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	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	NORMAS DEL CONSEJO DE ARMONIZACION CONTABLE (CONCAC)	2 A 5

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.