

## 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.