

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 4 de Junio de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL
Nivel 2	SUPERVISOR DE BIENES INMUEBLES
Puesto	VERIFICADOR DE BIENES MUEBLES

III Desarrollo Profesional

Formación	SECUNDARIA
Carrera	NO REQUERIDA
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.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

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	40% Lo requiere medio bajo
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	20% Lo requiere poco
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 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	0 A 1
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.