



D) Funciones del Puesto



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
A) Datos Generales		
Secuencial	000001164	
Nivel	NIVEL_5	
Denominación Tabular	Analista A	
Denominación Funcional	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	
Gerencia	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Puesto Jefe(a) Inmediato (a)	ANALISTA ESPECIALIZADO E	
Horario	Matutino	
Personas a su cargo		
Puesto tipo	No	
Id. del Puesto		
Descripción del Puesto Tipo		
B) Datos del Personal		
No. de Empleado (a)	7025	
RFC		
Nombre	ALBERT AGUILERA ERNESTO ASSAEL	
C) Objetivo General del Puesto		
Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del Organismo.		







1	Realizar altas, bajas y act	tualizaciones de l	oienes muebles activos y e	económicos, propiedad del Organismo.		
	1					
2	Recuperar el importe por concepto de daño a los bienes muebles o recuperar su valor por extravío, así como generara el formato de liberación a empleados de baja.					
	1					
3	Iniciar el proceso de baja	de los bienes m	uebles y económicos.			
4	4 Manejar del inventario de equipo electromecánico y material usado y dañado.					
4	ivianejai dei inventario de	e equipo electron	iecariico y materiai usauo	y danado.		
5	Dar seguimiento a actas de hechos de daño o extravío de bienes muebles por parte de los empleados y que se investiga por parte del Órgano Interno de Control.					
			II PERFIL DEL PUE	ESTO		
1	. Escolaridad					
Profe	esión		Grado de Estudios			
A alma i	mintro alám		Támina Cumariar Univer	oitorio		
Admi	nistración		Técnico Superior Univer	Sitatio		
2	2. Experiencia Laboral					
_		T =		I		
Expe	riencia Laboral	En		Tiempo		
Evno	riencia laboral	Áreas administ	rativas	De 1 año o menos		
LAPE		Areas administ	Tativas	De l'allo o menos		
3	3. Idioma					
Idion	na		Grado de dominio			
No a	plica		No aplica			
4. Capacidades Profesionales Generales y de Visión de Gobierno						
Capa	cidad profesional		Grado de dominio			
Connecided association			Muncimportanta			
capa	cidad organizativa		Muy importante			
Visión de Servicio			Muy importante			
Liderazgo			Importante			







				,		
Toma de decisiones		Importante				
Trabajo en equipo		М	Muy importante			
Manejo de Tecnología		М	uy importante			
Visión de Gobierno		Es	encial			
5. Capacidades Pro	ofesionales Técnicas	Inst	iturionales			
	oresionales recineus					
Capacidad profesional		Gr	ado de dominio			
Comunicación		Muy importante				
Alineando el desempeño p	oara el éxito	In	portante			
Interpretación de leyes y	reglamentos	In	portante			
Análisis		In	portante			
Seguimiento		М	uy importante			
6. Capacidades Té	cnicas Específicas					
Área de conocimiento	Tema		Conocimiento específico	Grado de dominio		
Normatividad	Leyes Federales		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Muy importante		
Normatividad	Leyes Federales		Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Muy Importante		
Normatividad	Leyes Estatales		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.	Muy Importante		
Normatividad	Leyes Estatales		Ley del Trabajo de los Servidores Público al Servicio del Estado y de los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante		
Normatividad	Leyes Estatales		Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante		







Normatividad	Leyes Estatales	Ley para Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Ingresos para el municipio de Irapuato, Guanajuato para el ejercicio fiscal que corresponda.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Interior del Trabajo de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Irapuato.	Muy importante
Normatividad	Reglamentos Internos	Reglamento de los Servicios de Agua Potable Drenaje Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy Importante
Administración	Lineamientos Internos	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	Muy importante
Administración	Lineamientos Internos	Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Irapuato, Gto.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en planeación estratégica.	Muy importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos financieros.	Muy importante







Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de contabilidad Muy importante presupuestaria.
E) Datos de captu	ra	
Fecha de elaboración	14.07.2022	2
Fecha de actualización	14.07.2022	2
Estatus	AUTORIZA	NDO
Elaboró		vala Barroso de Recursos Humanos
Validó	Erick Pache Gerente de	eco López e Administración y Finanzas
	Erick Pache Gerente de	eco López e Administración y Finanzas
Autorizó	losé Lara I	ona

Director General