

Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Jueves, 13 de Junio de 2019	
I Datos Generales	
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGURIDAD E HIGIENE
III Desarrollo Profesional	
Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION
	TSU CONTADURIA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
<p>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.</p>	
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
VI Complejidad	
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
VII Relaciones Profesionales	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
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
IX Funciones Específicas del Puesto		
1	Verificar el cumplimiento de las Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Administración Pública Centralizada, correspondiente a los bienes muebles (excepto vehículos) e inmuebles, a fin de elaborar y mantener actualizado el inventario, con resguardos y comodatos actualizados.	
2	Atender las Auditorías que se lleven a cabo de parte de los Entres Fiscalizadores, correspondientes al Control Patrimonial.	
3	Dar cumplimiento de las normativas relativas en materia de Seguridad e Higiene, así como fungir como enlace ante el ISSSSPEA para dar atención a los temas de la Comisión de Seguridad e Higiene, Riesgos Laborales, etc.	
4	Organizar campañas de salud al interior de la Secretaría (jornadas y capacitaciones en materia de salud)	
5	Elaborar y mantener actualizado el Plan Interno de Protección Civil, así como realizar recorridos de verificación en SAE, UMSA, Eventos Públicos, y Talleres Gráficos).	
6	Organizar y programar simulacro de evacuación en el edificio SAE.	
7	Programar y supervisar servicio de fumigación y recarga de extintores en SAE, UMSA, Eventos Públicos y Talleres Gráficos.	
8	Llevar el control del servicio de fotocopiado al interior de la Secretaría.	
9	Salvaguardar, en el ámbito 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 superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.	
X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISSSSPEA	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes	2 A 5
SEGURIDAD E HIGIENE	Funciones de las comisiones	1 A 2
SEGURIDAD E HIGIENE	Reglamento de seguridad e higiene de las entidades incorporadas al ISSSSPEA	1 A 2
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	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sistema integral de Información Financiera (SIIF)	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 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.