

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 5 de Julio de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	RESPONSABLE 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

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	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	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

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, mediante los procesos: registro de bienes (altas), etiquetado de bienes, designación de los bienes a los resguardantes, baja de bienes, transferencias, comodatos y en su caso donaciones, a fin de elaborar y mantener actualizado el inventario;
2	Atender los requerimientos que se lleven a cabo de parte de los Entes Fiscalizadores, correspondientes al Control Patrimonial, así como la revisión y validación de los reportes semestrales para transparencia y acceso a la información;
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 de Administración (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 el simulacro de evaluación en el edificio de la Secretaría de Administración;
7	Programar y supervisar el servicio de fumigación y recarga de extintores en la Secretaría de Administración, UMSA, Eventos Públicos y Talleres Gráficos;
8	Llevar el control del servicio de fotocopiado al interior de la Secretaría de Administración;
9	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área; y
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
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISSSSPEA	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	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 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.