



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 23 de junio de 2015

I Datos Generales

| | |
|-------------|----------------------------------|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Nivel 2 | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Puesto | AUX. DE CONTROL PATRIMONIAL |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|--------------|
| Formación | BACHILLERATO |
| Carrera | |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2 |

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|------------------------------|
| Autonomía | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto | POCO COMPLEJO |
| Creatividad | ALTA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|---------------|
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | MUY CONSTANTE |

VIII Competencias Genéricas

| | |
|--|----------------------------|
| | Inducción al GEA |
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | Inducción a la Dependencia |
| | Inducción al Puesto |

Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia | Nivel de Dominio |
|------------------|--|--------------------------------------|
| Comunicativas | Comunicación Verbal | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Discurso Público | 0% No lo requiere |
| | Expresión Escrita | 40% Lo requiere medio bajo |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 40% Lo requiere medio bajo |
| | Trabajo en Equipo | 80% Lo requiere de manera importante |
| Operativas | Manejo de Herramientas de Comunicación | 0% No lo requiere |
| | Tecnologías de Información | 40% Lo requiere medio bajo |

IX Funciones Específicas del Puesto

| | |
|---|--|
| 1 | Mantener actualizado el inventario mediante la revisión constante de los bienes muebles al servicio de las diferentes de áreas de cada unidad administrativa |
|---|--|

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---|--|---------------------|
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Office | 0 A 1 |
| LEYES Y REGLAMENTOS | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado | 0 A 1 |
| LEYES Y REGLAMENTOS | Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes | 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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.