

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
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
--------------------------	-------

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.

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

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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

ENCARGADO DE

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

AUX. DE CONTROL PATRIMONIAL