

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	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGURIDAD E HIGIENE

III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION
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	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	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	Controlar y coordinar la información solicitada por la CONTRALORIA en materia de control de mobiliario y equipo
2	Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles al servicio de las unidades administrativas de la Oficialía, con sus resguardos
3	Integrar año con año el nuevo Comité de Seguridad e Higiene (comisión de seguridad e higiene)
4	Realizar recorridos de verificación en SAE, UMSA, Eventos Públicos, y Talleres Gráficos
5	Organizar campañas de salud (jornadas de salud, detección de cáncer de mama, consumo ácido fólico, etc.)
6	Programar cursos, talleres y conferencias sobre temas diversos en esta dependencia extensivo a todo Gobierno
7	Programar y supervisar servicio de fumigación en SAE, UMSA, Eventos Públicos y Talleres Gráficos
8	Programar y supervisar servicio de recarga de extintores en SAE, UMSA, Eventos Públicos y Talleres Gráficos
9	Organizar y programar simulacro de evacuación en el edificio SAE
10	Realizar, crear o actualizar el Plan Interno de Protección Civil, así como organizar campañas de salud (jornadas de salud, detección de cáncer de mama, consumo ácido fólico, etc.)

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Power point	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes	2 A 5
Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical	<input type="text"/>	