

## 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

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	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		