

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 2 de Febrero de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA
Puesto	AUX. DE CALIDAD DE UMSA

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. AUTOMOTRIZ
	TEC. MECANICA AUTOMOTRIZ
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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY 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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
Operativas	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo
	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 SUPERVISAR Y VALIDAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS A GASOLINA DEL GOBIERNO DEL ESTADO REALIZADOS EN TALLERES EXTERNOS O EN LA UMSA
- 2 VALIDAR FACTURAS PARA SU TRAMITE DE PAGO
- 3 RECIBIR Y CONFIRMAR LAS PARTES USADAS RETIRADAS
- 4 LIBERAR FORMATOS DE SALIDA DE VEHICULOS
- 5 EMITIR RECOMENDACIONES DE USO EN CASOS ESPECIALES
- 6 SALVAGUARDAR EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA..
- 7 LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EN 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
AUTOMOTRÍZ	Chofer	MÁS DE 5
AUTOMOTRÍZ	Mantenimiento de vehículos	MÁS DE 5
AUTOMOTRÍZ	Mecánica automotriz	MÁS DE 5
AUTOMOTRÍZ	Suspensiones y frenos	MÁS DE 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 9º fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.