

## 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 PATIO                                  |

### III Desarrollo Profesional

|                          |                                             |
|--------------------------|---------------------------------------------|
| Formación                | TÉCNICO                                     |
| Carrera                  | TEC. AUTOMOTRIZ<br>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 | NO TOMA DECISIONES |
| Impacto   | MEDIANO            |

### VI Complejidad

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto | POCO 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                      | 40% Lo requiere medio bajo                |
|                  | Comunicación Verbal                    | 80% Lo requiere de manera importante      |
|                  | Discurso Público                       | 20% Lo requiere poco                      |
| De relación      | Trabajo en Equipo                      | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
|                  | Manejo de Conflictos y Negociación     | 80% Lo requiere de manera importante      |
| 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 REVISAR LA INFORMACIÓN DE LOS DIAGNÓSTICOS PARA EL INGRESO Y PROCESO DE UNIDADES A UMSA
- 3 LIBERAR FORMATOS DE SALIDA DE VEHÍCULOS
- 4 SALVAGUARDAR EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.
- 5 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 | 1 A 2               |
| AUTOMOTRÍZ | Mecánica automotriz        | 1 A 2               |
| AUTOMOTRÍZ | Suspensiones y frenos      | 1 A 2               |

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 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.