



**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 19 de septiembre de 2016

### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto	AUX. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

### III Desarrollo Profesional

Formación	SECUNDARIA
	TEC. ASISTENTE DIRECTIVO
Carrera	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	TSU ACTUACION
	TSU OFIMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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	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	40% Lo requiere medio bajo ▼
	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	20% Lo requiere poco ▼
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo ▼

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Auxiliar a dar cumplimiento a los lineamientos para el control y uso de vehículos oficiales, así como apoyar en la supervisión de las condiciones de operación y funcionamiento y recabar la documentación necesaria para mantener los expedientes vehiculares debidamente actualizados.
- 2 Apoyar en los traslados al taller (UMSA) de los vehículos adscritos a la Dirección General Administrativa, con el fin de que se le lleve a cabo su mantenimiento.
- 3 Auxiliar en la supervisión de las actividades y consignas asignadas al personal de los servicios de limpieza y vigilancia.
- 4 Auxiliar en el almacenamiento, así como en la entrega de suministros y papelería, consumibles y material de limpieza de acuerdo a lo que establezca el Director General Administrativo.
- 5 Atender de manera oportuna los requerimientos del superior jerárquico.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
SECRETARIAL	Administración del tiempo	1 A 2
SECRETARIAL	Administración de documentos	1 A 2
AUTOMOTRÍZ	Manejo a la defensiva	1 A 2
AUTOMOTRÍZ	Mantenimiento de vehículos	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 del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII y Artículo 42 Fracciones IV y XI.  
Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.  
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.  
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.  
Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.