



## 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	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

### III Desarrollo Profesional

Formación	DOCTORADO
Carrera	
Posgrado/ Especialidad	
Idiomas	
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	NO 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	80% Lo requiere de manera importante ▼
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

- Controlar el acceso y transito de vehículos del estacionamiento, así como resguardar las llaves de los vehículos que pernoctan en el mismo y de las áreas del edificio, bodegas oficinas.
- Control de encendido y apagado de los elevadores, luces internas, luces externas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Control de suministros de agua purificada para el consumo del personal en las diferentes áreas de la dependencia.

- 4
- Apego al procedimiento para permitir el ingreso a personal del edificio; así como registro de entrada y salida de mobiliario, equipo y herraminetas
- 5
- Las demás que le confiere la normatividad aplicable a 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.