



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 19 de junio de 2015

### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
Nivel 2	DIRECCION DE OPERACIONES Y CONTROL DE SERVICIOS
Puesto	AUX. DE CONTROL DE SERVICIOS
Formación	TÉCNICO
Carrera	SECRETARIA ADMINISTRATIVA TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD TEC. CONTADOR
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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### 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	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	20% Lo requiere poco ▼
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	20% Lo requiere poco ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 .- RECIBIR Y REGISTRAR LAS REQUISICIONES ELABORADAS POR LAS DEPENDENCIAS, Y AUTORIZADAS POR LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, QUE CONSTA DE UN DOCUMENTO MAESTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
- 2 2.- SURTIR LAS MERCANCIAS Y MATERIALES EN EL ALMACEN DE LAS REQUISICIONES AUTORIZADAS, MEDIANTE LA SALIDA DE ALMACEN.
- 3 Recibir , verificar y almacenar los materiales en cantidad y especificación de acuerdo al pedido, acomodar y ordenarlos en las áreas asignadas dentro del almacén

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mercadotecnia	0 A 1
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Características metodologías y configuración web	0 A 1
PLANEACIÓN	Logística	0 A 1
RECURSOS MATERIALES	Administración de inventarios	0 A 1

---

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.

