



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 13 de junio de 2019

## I Datos Generales

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

ENCARGADO DE CONTROL DE ACCESOS Y PARQUE  
VEHICULAR

## III Desarrollo Profesional

TSU

TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

TSU ADMINISTRACION

TSU ADMINISTRACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

NO REQUERIDA

NO REQUERIDO

2 A 5

Autonomía

MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES

Impacto

ALTO

## VI Complejidad

COMPLEJO

ALTA

## VII Relaciones Profesionales

MUY CONSTANTE

MUY CONSTANTE

## VIII Competencias Genéricas

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

40% Lo requiere medio bajo

▼

Expresión Escrita

80% Lo requiere de manera importante

▼

De relación

Manejo de Conflictos y  
Negociación

100% Lo requiere de manera imprescindible

▼

Trabajo en Equipo

100% Lo requiere de manera imprescindible

▼

Operativas

Manejo de Herramientas de  
Comunicación

80% Lo requiere de manera importante

▼

Tecnologías de Información

80% Lo requiere de manera importante

▼

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Verificar el cumplimiento de las Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Administración Pública Centralizada, correspondiente a los Vehículos Oficiales.
- 2 Controlar el presupuesto de la cuenta de mantenimiento de vehículos, así como informar en tiempo a su superior jerárquico de la disponibilidad del recursos, así como su respectiva aplicación.
- 3 Atender de manera puntual los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría, así como realizar su respectivo análisis e informarlo de manera periódica al Director General de Administración y Servicios.
- 4 Atender las Auditorías que se lleven a cabo de parte de los Entres Fiscalizadores, correspondientes al Parque Vehicular de la Secretaría.
- 5 Supervisar e informar al superior jerárquico el nivel de cumplimiento de los términos establecidos en los Contratos de los Servicios de Limpieza y Vigilancia que son contratados para la Secretaría.
- 6 Coordinar y supervisar los Servicios de Limpieza y Vigilancia de las Empresas contratadas al interior de la Secretaría.
- 7 Coordinar y supervisar al personal encargado de los accesos de las diversas unidades administrativas que se encuentran adscritas a la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones que se encuentren determinadas para esta actividad.
- 8 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 9 Las demás que le confiera 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
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Administración de inventarios	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control vehicular	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Administración Pública Centralizada	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)	1 A 2



Juan José Alducin Castellanos

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Roberto Haro Andrade Tiscareño

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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.