

Lop. J.



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 18 de junio de 2019

#### I Datos Generales

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION               |
| Nivel 1     | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Nivel 2     | JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA                  |
| Puesto      | AUX. DE COMPRAS DE UMSA                         |

#### III Desarrollo Profesional.

|                        |              |
|------------------------|--------------|
| Formación              | BACHILLERATO |
| Carrera                |              |
| 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 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           |
| Internas              | POCO CONSTANTE |
| Externas              | CONSTANTE      |

#### VII Relaciones Profesionales

|  |   |
|--|---|
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | Inducción al GEA<br>Inducción a la Dependencia<br>Inducción al Puesto |
|--|---|

#### Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia                        | Nivel de Dominio                     |
|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Comunicativas    | Comunicación Verbal                | 80% Lo requiere de manera importante |
|                  | Discurso Público                   | 0% No lo requiere                    |
|                  | Expresión Escrita                  | 40% Lo requiere medio bajo           |
| De relación      | Manejo de Conflictos y Negociación | 20% Lo requiere poco                 |
|                  | Trabajo en Equipo                  | 80% Lo requiere de manera importante |
| Operativas       |                                    | 40% Lo requiere medio bajo           |

Manejo de  
Herramientas de  
Comunicación  
Tecnologías de  
Información

40% Lo requiere medio bajo



#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADOS PARA EL GEA
- 2 GENERAR REPORTES DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
- 3 SALVAGUARDAR EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.
- 4 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 |
|---------------------------|--|---------------------|
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Administración de archivos                 | 0 A 1               |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO       | Calidad en el servicio                     | 0 A 1               |
| SEGURIDAD E HIGIENE       | Funcionalidad y seguridad de los edificios | 0 A 1               |

Nombre y firma del Ocupante del Puesto Brienes

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 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.

