



**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 13 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. ADMINISTRATIVO  
Puesto AUX. DE CONTROL DE ACCESOS

#### III Desarrollo Profesional

Formación SECUNDARIA  
Carrera  
Posgrado/ Especialidad NO REQUERIDA  
Idiomas NO REQUERIDO  
Experiencia en el Puesto 1 A 2

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

#### VII Relaciones Profesionales

Internas CONSTANTE  
Externas POCO 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	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo ▼


#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 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.
- Apoyar en los traslados al taller (UMSA) de los vehículos adscritos a la Dirección General de Administración y Servicios,

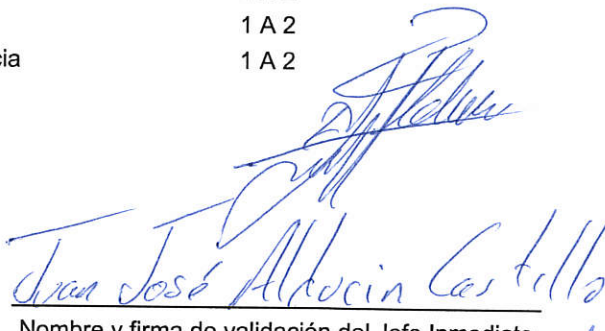
- con el fin de que se lleve a cabo su mantenimiento.
- 3 Dar cumplimiento a las consignas establecidas para el puesto, de conformidad a las que se tienen determinadas para el turno que se encuentre cubriendo.
- 4 Auxiliar en la supervisión de las actividades y consignas asignadas al personal de los servicios de limpieza y vigilancia y accesos del edificio.
- 5 Auxiliar en el almacenamiento, así como en la entrega de suministros de papelería, consumibles y material de limpieza de acuerdo a lo que establezca su jefe inmediato o superior jerárquico.
- 6 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 7 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
SECRETARIAL	Administración del tiempo	1 A 2
SECRETARIAL	Administración de documentos	1 A 2
SEGURIDAD	Conocimientos de seguridad y vigilancia	1 A 2

Alfredo Chóvec Torres 

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Juan José Alvarcin Castilla 

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.