



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 19 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 CALIDAD                                 |

### III Desarrollo Profesional

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Formación                | TÉCNICO                                      |
|                          | TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS              |
| Carrera                  | TSU ADMINISTRACION (RRHH)                    |
|                          | TSU ADMINISTRACION Y EVALUACION DE PROYECTOS |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA                                 |
| Idiomas                  | NO REQUERIDO                                 |
| Experiencia en el Puesto | 2 A 5  |

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 | TOMA DECISIONES |
| Impacto   | ALTO            |

### VI Complejidad

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Dificultad del Puesto | COMPLEJO |
| Creatividad           | POCA     |

### VII Relaciones Profesionales

|          |               |
|----------|---------------|
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | MUY 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                       | 0% No lo requiere ▼                         |
|                  | Expresión Escrita                      | 20% Lo requiere poco ▼                      |
| 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 | 20% Lo requiere poco ▼                      |
|                  | Tecnologías de Información             | 20% Lo requiere poco ▼                      |

### IX Funciones Específicas del Puesto

|           |   |
|-----------|---|
| 15/4/2021 | Reporte   |
| 1         | ASIGNAR LAS SOLICITUDES DE DIAGNOSTICO DENTRO DE umsa   |
| 2         | ASIGNAR LAS REPARACIONES AUTORIZADAS PARA REALIZARSE EN UMSA  |
| 3         | COORDINAR AL PERSONAL PARA LOGRAR LA MÁXIMA EFICACIA  |
| 4         | RECIBIR VEHÍCULOS MEDIANTE EL LISTADO DE VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES EN QUE INGRESAN  |
| 5         | DAR SEGUIMIENTO A LAS REFACCIONES MAL SURTIDAS  |
| 6         | COORDINAR CON EL RECEPCIONISTA DE VEHÍCULOS LOS MOVIMIENTOS LOGÍSTICOS A TALLERES EXTERNOS.   |
| 7         | SALVAGUARDAR EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA. |
| 8         | 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 |
|------------------|----------------------------|---------------------|
| RECURSOS HUMANOS | Administración de personal | 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 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.

