



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 PATIO                                   |

III Desarrollo Profesional

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Formación                | TÉCNICO                                     |
| Carrera                  | TEC. AUTOMOTRIZ<br>TEC. MECANICA AUTOMOTRIZ |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA                                |
| Idiomas                  | NO REQUERIDO                                |
| Experiencia en el Puesto | MÁS DE 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 | POCO 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                    | 40% Lo requiere medio bajo           |
|                  | Discurso Público                       | 0% No lo requiere                    |
|                  | Expresión Escrita                      | 40% Lo requiere medio bajo           |
| De relación      | Manejo de Conflictos y Negociación     | 80% Lo requiere de manera importante |
|                  | Trabajo en Equipo                      | 0% No lo requiere                    |
| Operativas       | Manejo de Herramientas de Comunicación | 20% Lo requiere poco                 |
|                  | Tecnologías de Información             | 40% Lo requiere medio bajo           |

IX Funciones Específicas del Puesto

|   |  |
|---|--|
| 1 | SUPERVISAR Y VALIDAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO PREVENTIVO Y |
|---|--|

|           |   |
|-----------|---|
| 15/4/2021 | Reporte   |
|           | CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS A GASOLINA DEL GOBIERNO DEL ESTADO REALIZADOS EN TALLERES EXTERNOS O EN LA UMSA                                      |
| 2         | VALIDAR FACTURAS PARA SU TRAMITE DE PAGO  |
| 3         | VALIDAR PARTES USADAS RETIRADAS   |
| 4         | LIBERAR FORMATOS DE SALIDA DE VEHICULOS   |
| 5         | EMITIR RECOMENDACIONES DE USO EN CASOS ESPECIALES   |
| 6         | SALVAGUARDAR 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 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 |
| AUTOMOTRÍZ                         | Eléctrico automotriz       | MÁS DE 5            |
| AUTOMOTRÍZ                         | Manejo de escáners         | MÁS DE 5            |
| AUTOMOTRÍZ                         | Mantenimiento de vehículos | MÁS DE 5            |
| AUTOMOTRÍZ                         | Mecánica automotriz        | MÁS DE 5            |
| AUTOMOTRÍZ                         | Suspensiones y frenos      | MÁS DE 5            |

---

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.

