



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 19 de junio de 2019

Dependencia
Nivel 1
Nivel 2
Puesto

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

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.

Autonomía
Impacto

Dificultad del Puesto

Creatividad

Internas
Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

I Datos Generales

SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA
AUX. DE CALIDAD

III Desarrollo Profesional

TÉCNICO
TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
TSU ADMINISTRACION (RRHH)
TSU ADMINISTRACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

NO REQUERIDA

NO REQUERIDO

2 A 5

V Responsabilidad del Puesto

TOMA DECISIONES
ALTO

VI Complejidad

COMPLEJO
POCA

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	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

- 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 APPLICABLE, 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.