

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 21 de enero de 2020

 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 COMPRAS DE UMSA

III Desarrollo Profesional

BACHILLERATO

 NO REQUERIDA
 NO REQUERIDO
 0 A 1

V Responsabilidad del Puesto

 NO TOMA DECISIONES
 MEDIANO

VI Complejidad

 POCO COMPLEJO
 POCA

VII Relaciones Profesionales

 POCO CONSTANTE
 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	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	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo	▼
	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

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.