

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 11 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. ADMINISTRATIVO

AUX. DE CONTROL DE ACCESOS

III Desarrollo Profesional

SECUNDARIA

NO REQUERIDA

NO REQUERIDO

1 A 2

V Responsabilidad del Puesto

NO TOMA DECISIONES

MEDIANO

VI Complejidad

POCO COMPLEJO

POCA

VII Relaciones Profesionales

CONSTANTE

POCO 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

De relación

Operativas

Comunicación Verbal

Discurso Público

Expresión Escrita

Manejo de Conflictos y Negociación

Trabajo en Equipo

Manejo de Herramientas de Comunicación

Tecnologías de Información

80% Lo requiere de manera importante

40% Lo requiere medio bajo

40% Lo requiere medio bajo

40% Lo requiere medio bajo

80% Lo requiere de manera importante

40% Lo requiere medio bajo

40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

1

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.

2

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 el Director General Administrativo.

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

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.