

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 8 de Julio de 2015

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORIA SOCIAL
Nivel 2	ENCARGADO INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR
Puesto	AUX. DE INVENTARIO DE PARQUE VEHICULAR

### III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	TEC. INFORMATICA
	TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDA

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.

### Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL.
- 2 INFORMAR, MEDIANTE EL LLENADO DE LA BITÁCORA DIARIA, TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU JORNADA LABORAL.
- 3 PROGRAMAR Y ATENDER LAS ORDENES DE TRABAJO ASIGNADAS.
- 4 EJECUTAR, EN TIEMPO Y FORMA, TODAS LAS ORDENES DE TRABAJO QUE LE SEAN ASIGNADAS.
- 5 REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DE VEHÍCULOS TODOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
- 6 REVISAR LOS VEHÍCULOS DE LAS DEPENDENCIAS Y/ O ENTIDADES, CUANDO ASÍ SE LE INDIQUE.
- 7 VERIFICAR QUE SUS ACCIONES DE TRABAJO, CUMPLEN A SATISFACCIÓN CON EL TIEMPO Y LA CALIDAD DE SU EJECUCIÓN.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	Código de Ética de la Admon. Pública del Estado de Aguascalientes	NO REQUERIDA
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	NO REQUERIDA
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	NO REQUERIDA
RECURSOS MATERIALES	Control patrimonial	0 A 1
RECURSOS MATERIALES	Control vehicular	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 2022-2027.

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.