



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 20 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	COORDINADOR DE LOGISTICA DE TRASLADOS

#### III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. MECANICA AUTOMOTRIZ
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

#### 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	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	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	20% Lo requiere poco
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	20% Lo requiere poco

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 SUPERVISAR Y VALIDAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHÍCULOS A GASOLINA DEL GOBIERNO DEL ESTADO REALIZADOS EN TALLERES

## EXTERNOS O EN LA UMSA

- 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRASLADOS DE VEHÍCULOS A LOS TALLERES EXTERNOS
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS EN TALLERES EXTERNOS
- 4 INFORMAR AL JEFE INMEDIATO DEL ESTATUS DE MANTENIMIENTO EN TALLERES EXTERNOS
- 5 SALVAGUARDAR EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.
- 6 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	1 A 2
AUTOMOTRÍZ	Mantenimiento de vehículos	1 A 2
AUTOMOTRÍZ	Mecánica automotriz	1 A 2
AUTOMOTRÍZ	Suspensiones y frenos	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.

