



**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 18 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	ENCARGADO DE ALMACEN DE UMSA

### III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
	TEC. AUTOMOTRIZ
Carrera	TEC. ADMINISTRACION COMPUTADORAS
	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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	0% No lo requiere ▼
	Trabajo en Equipo	0% No lo requiere ▼
	Manejo de Herramientas de Comunicación	0% No lo requiere ▼
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 validar la correcta entrega de las refacciones compradas
- 2 registrar la entrada de almacén en las pantallas asignadas del sistema con el mismo fin
- 3 realizar la inspección - recibo de las facturas de refacciones o servicios brindados
- 4 mantener ordenado el almacén de refacciones nuevas y usadas
- 5 realizar las salidas de almacén con acuse de recibo a la entrega
- 6 hacer la entrega de partes nuevas por usadas
- 7 generar reportes y difundirlos mediante correos electrónicos a las diversas áreas relacionadas.
- 8 resguardar las refacciones y materiales de forma segura y ordenada.
- 9 Salvaguardar el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 10 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
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Administración de almacenes	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control de materiales	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Entradas y salidas de consumibles.	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Garantías de bienes	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.

