

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Jueves, 18 de Julio de 2019

I Datos Generales

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

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD TEC. CONTADOR TEC. INFORMATICA TEC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
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.

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	V Responsabilidad del Puesto
Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
Dificultad del Puesto	VI Complejidad
Creatividad	COMPLEJO
Internas	ALTA
Externas	VII Relaciones Profesionales
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

1	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL.
2	COMUNICAR AL PERSONAL A SU CARGO, TODA INFORMACIÓN RELATIVA A LA DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL DE LA QUE DEBAN TENER CONOCIMIENTO.
3	CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO.
4	INFORMAR, MEDIANTE EL LLENADO DE LA BITÁCORA DIARIA, TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU JORNADA LABORAL.
5	VERIFICAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO, REGISTRA TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SU JORNADA LABORAL MEDIANTE EL LLENADO DE LA BITÁCORA DIARIA.
6	COMPROBAR QUE LAS ORDENES DE TRABAJO ASIGNADAS, SE ATENDIERON A SATISFACCIÓN, EN TIEMPO Y FORMA, Y CON CALIDAD EN SU REALIZACIÓN.
7	PROGRAMAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS.
8	REALIZAR EL INFORME MENSUAL QUE SE ENVÍA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
9	REVISAR TODOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y/O CAMBIOS HECHOS POR EL PERSONAL OPERATIVO EN EL SISTEMA DE INVENTARIO DE VEHÍCULOS.
10	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
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	Administración de almacenes	0 A 1
RECURSOS MATERIALES	Administración de inventarios	0 A 1
RECURSOS MATERIALES	Control patrimonial	NO REQUERIDA
RECURSOS MATERIALES	Control vehicular	0 A 1
RECURSOS MATERIALES	Resguardos	NO REQUERIDA

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.