



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 14 de enero de 2020

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 10 A 20
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO ING. MECANICA LIC. ADMINISTRACION TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Carrera	TEC. MECANICA AUTOMOTRIZ TSU ADMINISTRACION TSU ADMINISTRACION (RRHH) TSU MECANICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	PLANEAR, ORGANIZAR COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LA DEMANDA DE MANTENIMIENTO A VEHICULOS, Y GESTIONAR LOS RECURSOS CON LA FINALIDAD DE GENERAR ECONOMÍAS, MANTENIENDO UN PARQUE VEHÍCULAR EN CONDICIONES DE OPERACIÓN SEGURA, FUNCIONAL Y C
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	PERIÓDICO OFICIAL 26 DE NOV. DE 2007 NUM. 48 MANUAL DE LINEAMIENTOS DE SERVICIOS INTEGRALES CAPITULO III;

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	40% Lo requiere medio bajo
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	40% Lo requiere medio bajo
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 PLANEAR LAS ACCIONES QUE CONLLEVEN A LA OPTIMIZAR TIEMPO Y RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO SATISFACTORIO DEL PADRÓN VEHÍCULAR.
- 2 ORGANIZAR DE MANERA ESTRATÉGICA EL TRABAJO COTIDIANO APROVECHANDO LOS TIEMPOS Y LOS TRASLADOS
- 3 GESTIONAR LOS RECURSOS PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL EDIFICIO
- 4 ADMINISTRAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO
- 5 DAR SEGUIMIENTO A EL PROCESO DE MANTENIMIENTO
- 6 EMITIR DICTÁMENES DE BAJA O TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS
- 7 IMPARTIR CAPACITACIONES A USUARIOS ADMINISTRADORES DE PARQUE VEHÍCULAR RELACIONADAS CON EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES.
- 8 GESTIONE REFACCIONES Y SERVICIOS DE CALIDAD QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD, FUNCIONALIDAD, IMAGEN Y ECONOMÍA PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
RECURSOS HUMANOS	Administración de personal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Diseño y logística de cursos	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	Control vehicular	2 A 5
SECRETARIAL	Administración del tiempo	2 A 5

 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.

