

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 5 de Julio de 2024

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	SUPERVISOR DE CONTROL DE ACCESOS Y PARQUE VEHICULAR

III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	TSU ADMINISTRACION
	TSU ADMINISTRACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 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.

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	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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	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	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto		
1	Verificar el cumplimiento de las Normas Generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de muebles propiedad de la Secretaría de Administración, correspondiente a los Vehículos Oficiales.	
2	Controlar el presupuesto de la cuenta de mantenimiento de vehículos, así como informar a tiempo a su superior jerárquico de la disponibilidad del recurso, así como su respectiva aplicación.	
3	Atender de manera puntual los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de Administración, así como realizar su respectivo análisis e informarlo de manera periódica a la Persona Titular de la Dirección Generales de Administración y Servicios.	
4	Atender los requerimientos que se lleven a cabo de parte de los Entes Fiscalizadores, correspondientes al Parque Vehicular de la Secretaría de Administración.	
5	Supervisar e informar al superior jerárquico el nivel de cumplimiento de los términos establecidos en los Contratos de los Servicios de Limpieza y Vigilancia que son contratados para la Secretaría de Administración .	
6	Coordinar y supervisar los Servicios de Limpieza y Vigilancia de las Empresas contratos al interior de la Secretaría de Administración.	
7	Organizar y supervisar al personal encargado para el debido control de los accesos de los estacionamientos de la Secretaría de Administración y Jardín de los Palacios.	
8	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.	
9	Las demás que le confiera 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
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Administración de inventarios	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control vehicular	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Administración Pública Centralizada	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sistema integral de Información Financiera (SIIF)	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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.