

## 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.