

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 4 de Junio de 2024

I Datos Generales

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

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. DERECHO
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	MEDIANO
	VI Complejidad
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
	VII Relaciones Profesionales
Internas	POCO 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	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 Revisar y verificar que la documentación anexa a las solicitudes de servicios de Vehículos, cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de registro y control de Vehículos.
- 2 Programar la atención de las solicitudes de servicios de Vehículos.
- 3 Dar al personal a su cargo, las instrucciones de trabajo a realizar durante la jornada laboral diaria. Llevar el control y registro de las actividades y el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4 Verificar que el personal a su cargo, realiza a satisfacción, todas las actividades encomendadas durante la jornada laboral diaria. Comprobar que las órdenes de trabajo asignadas, se atendieron a satisfacción, en tiempo y forma, y con la calidad requerida en su realización.
- 5 Revisar, aleatoriamente, que los movimientos de altas, bajas y/o cambios hechos por el personal operativo a su cargo en el sistema de inventario de Vehículos, estén correctos.
- 6 Autorizar, a petición de las Dependencias, el procedimiento de transferencia de los Vehículos de la Administración Pública Centralizada del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley de Bienes y demás normatividad jurídica aplicable de la materia.
- 7 Atender y apoyar a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, en materia de registro, afectación, destino final, transferencias y baja de Vehículos
- 8 Verificar que sus acciones de trabajo, cumplen a satisfacción tiempo y calidad en su ejecución y presentar informe de actividades de Vehículos cuando así lo requiera su Superior Jerárquico.
- 9 Salvaguardar, en 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 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
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	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
LEYES Y REGLAMENTOS	LEY DE BIENES PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	0 A 1
LEYES Y REGLAMENTOS	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA ADMINISTRACION	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	NORMAS DEL CONSEJO DE ARMONIZACION CONTABLE (CONCAC)	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.