

## 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. DE TALLER UMSA                 |
| Puesto      | SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO Y TRAMITES DE UMSA   |

### III Desarrollo Profesional

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Formación                | PROFESIONAL                               |
| Carrera                  | LIC. ADMINISTRACION<br>TSU ADMINISTRACION |
| 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.

### Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

#### V Responsabilidad del Puesto

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Autonomía | TOMA DECISIONES |
| Impacto   | ALTO            |

#### VI Complejidad

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Dificultad del Puesto | COMPLEJO |
| Creatividad           | POCA     |

#### VII Relaciones Profesionales

|          |               |
|----------|---------------|
| Internas | MUY CONSTANTE |
| Externas | MUY CONSTANTE |

#### VIII Competencias Genéricas

|  |   |
|--|---|
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | Inducción al GEA<br>Inducción a la Dependencia<br>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             | 80% Lo requiere de manera importante      |
|                                    | Manejo de Herramientas de Comunicación | 80% Lo requiere de manera importante      |

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Supervisar los registros de entrada y salida del almacén.
- 2 Generar en coordinación con el encargado de almacén el informe mensual de existencias en el almacén, así como implementar las técnicas adecuadas de valoración de acuerdo a la existencia y rotación del mismo.
- 3 Analizar e informar de maneras mensuales el reporte de calidad, el cual incluirá la valoración de eficiencia del servicio prestado a las dependencias, entidades y proveedores, así como el nivel de cumplimiento de los talleres externos a los cuales son canalizados los servicios de la UMSA.
- 4 Gestión y seguimiento al registro de vehículos oficiales que se reparan en talleres externos y en UMSA.
- 5 Seguimiento y registro de los costeos de proveedores que realizan los talleres externos.
- 6 Llevar a cabo el registro de tiempo estimado de reparación y de entrega de vehículos que son atendidos por talleres externos.
- 7 Salvaguardar el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 8 Las demás que le confiera en 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 |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Calidad en el servicio     | 1 A 2               |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Mejora continua            | 1 A 2               |
| RECURSOS FINANCIEROS                | Contabilidad gubernamental | 1 A 2               |
| RECURSOS HUMANOS                    | Administración de personal | 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.