

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 13 de Julio de 2022

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	AUX. DE ALMACEN

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	NINGUNO

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. AUTOMOTRIZ
	TEC. MECANICA AUTOMOTRIZ
Posgrado/ Especialidad	
Idiomas	
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	GENERAR LA CORRECTA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y REFACCIONES, HACIENDO EL USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS ASIGNADAS PARA ESTE FIN, MANTENIENDO EN TODO MOMENTO LAS REGLAS VIGENTES CON ORDEN Y LIMPIEZA EN EL ALMACÉN.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	TODAS LAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, YA ESTABLECIDOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	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	20% Lo requiere poco
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	40% Lo requiere medio bajo
IX Funciones Específicas del Puesto		
1	GENERAR LA CORRECTA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS REFACCIONES ADQUIRIDAS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS FÍSICOS DE LAS MISMAS.	
2	REGISTRAR LA ENTRADA DE ALMACÉN EN LAS PANTALLAS ASIGNADAS DEL SISTEMA CON EL MISMO FIN	
3	REALIZAR LAS INSPECCIÓN - RECIBO DE LAS FACTURAS DE REFACCIONES.	
4	MANTENER ORDENADO EL ALMACÉN DE REFACCIONES IMPLEMENTADO LAS 5´S.	
5	SALVAGUARDAR EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.	
6	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
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	MÁS DE 5
RECURSOS MATERIALES	Administración de almacenes	MÁS DE 5
RECURSOS MATERIALES	Control de materiales	MÁS DE 5
RECURSOS MATERIALES	Entradas y salidas de consumibles.	MÁS DE 5
RECURSOS MATERIALES	Garantías de bienes	MÁS DE 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.