

**Descripción de Puesto (DP)**
**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:** Miércoles, 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.