

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO AUTOMOTRIZ
Puesto	ENCARGADO DE ALMACEN DE UMSA

III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
	TEC. AUTOMOTRIZ
	TEC. ADMINISTRACION COMPUTADORAS
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	TEC. MECANICA AUTOMOTRIZ
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

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	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	0% No lo requiere
	Trabajo en Equipo	0% No lo requiere
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	0% No lo requiere



IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 validar la correcta entrega de las refacciones compradas
- 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 o servicios brindados
- 4 mantener ordenado el almacén de refacciones nuevas y usadas
- 5 realizar las salidas de almacén con acuse de recibo a la entrega
- 6 hacer la entrega de partes nuevas por usadas
- 7 generar reportes y difundirlos mediante correos electrónicos a las diversas áreas relacionadas.
- 8 resguardar las refacciones y materiales de forma segura y ordenada.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Administración de almacenes	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control de materiales	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Entradas y salidas de consumibles.	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Garantías de bienes	1 A 2
AUTOMOTRÍZ	Mantenimiento de vehículos	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan
de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

AUX. DE ALMACEN DE UMSA

Puestos Interrelacionados

ASISTENTE DE TALLER UMSA

AUX. DE CALIDAD

ENCARGADO DE ALMACEN DE UMSA

ENCARGADO DE PAGOS DE UMSA

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO Y TRAMITES DE LA UMSA