

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Puesto	ENCARGADO DE CONTROL DE ACCESOS Y PARQUE VEHICULAR

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Supervisar el parque vehicular de la Dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
- 2 Controlar el presupuesto de la cuenta de mantenimiento de vehículos, así como informar en tiempo a su superior jerárquico de la disponibilidad del recurso, así como su respectiva aplicación.
- 3 Atender de manera puntual los requerimientos de mantenimiento del Parque Vehicular de la Dependencia, así como realizar su respectivo análisis.
- 4 Llevar a cabo la supervisión y el control del personal asignado al servicio de limpieza y vigilancia de la Dependencia.
- 5 Revisar los montos de las facturas de los servicios de limpieza y vigilancia, sustentado en la asistencia del personal, para posteriormente realizar la gestión de pago.
- 6 Controlar los suministros de papelería, consumibles y artículos de limpieza del Almacén Interno de la Dependencia
- 7 Atender de manera oportuna los requerimientos o indicaciones de su superior jerárquico

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Administración de inventarios	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control patrimonial	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control vehicular	1 A 2
MANTENIMIENTO	Mantenimiento y conservación de edificios	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical