

## 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 SEGUIMIENTO Y TRAMITES DE LA UMSA

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	TSU ADMINISTRACION
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.

### 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
	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	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      Mantener actualizados los procedimientos aplicables al taller así como su adecuada difusión al personal.
- 5      Dar seguimiento a los indicadores en los cuales participa el taller

#### 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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan  
de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO

#### Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

#### 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