

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

	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	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