

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Nivel 2	OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Puesto	CHOFER

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
-----------	--------------

Carrera

Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
------------------------	--------------

Idiomas	NO REQUERIDO
---------	--------------

Experiencia en el Puesto	2 A 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	NO TOMA DECISIONES
-----------	--------------------

Impacto	NINGUNO
---------	---------

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
-----------------------	-------------

Creatividad	POCA
-------------	------

VII Relaciones Profesionales

Internas	POCO CONSTANTE
----------	----------------

Externas	POCO CONSTANTE
----------	----------------

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA
	Inducción a la Dependencia

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	40% Lo requiere medio bajo
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	20% Lo requiere poco
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	40% Lo requiere medio bajo
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	20% Lo requiere poco
	Tecnologías de Información	20% Lo requiere poco

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Transportar al personal y el material necesario al lugar en donde se realizará la actividad oficial, o se proporcionarán los servicios solicitados al gobierno del estado

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Vialidad y Tránsito Municipal del Estado de Aguascalientes	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Federal de Comunicaciones y Transportes	1 A 2
AUTOMOTRÍZ	Manejo a la defensiva	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SECRETARIO DE

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ASISTENTE OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION

CHOFER

ENCARGADO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

SECRETARIA OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN