



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 29 de noviembre de 2016

I Datos Generales

| | |
|-------------|--|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES |
| Nivel 2 | UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO AUTOMOTRIZ |
| Puesto | ENCARGADO DE SEGUIMIENTO Y TRAMITES DE LA UMSA |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|--------------------|
| Formación | DOCTORADO |
| Carrera | TSU ADMINISTRACION |
| Posgrado/ Especialidad | |
| Idiomas | |
| Experiencia en el Puesto | MÁS DE 5 |

V Responsabilidad del Puesto

| | |
|-----------|-----------------|
| Autonomía | TOMA DECISIONES |
| Impacto | ALTO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|----------|
| Dificultad del Puesto | COMPLEJO |
| Creatividad | ALTA |

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 | 40% Lo requiere medio bajo |
| | 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 analizare informar de maneras mensuales el

- 1 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, así como

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 |

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16 y 17.