



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 11 de junio de 2014

## I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
Nivel 2	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO AUTOMOTRIZ
Puesto	ENCARGADO DE ALMACEN DE UMSA

## III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
	TEC. AUTOMOTRIZ
	TEC. ADMINISTRACION COMPUTADORAS
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
	TEC. MECANICA AUTOMOTRIZ
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

## VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

## 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	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	0% No lo requiere
	Trabajo en Equipo	0% No lo requiere
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	0% No lo requiere
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 validar la correcta entrega de las refacciones compradas
- 2 registrar la entrada de almacén en las pantallas asignadas del sistema con el mismo fin
- 3 realizar la inspección - recibo de las facturas de refacciones o servicios brindados
- 4 mantener ordenado el almacén de refacciones nuevas y usadas
- 5 realizar las salidas de almacén con acuse de recibo a la entrega
- 6 hacer la entrega de partes nuevas por usadas
- 7 generar reportes y difundirlos mediante correos electrónicos a las diversas áreas relacionadas.
- 8 resguardar las refacciones y materiales de forma segura y ordenada.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Administración de almacenes	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control de materiales	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Entradas y salidas de consumibles.	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Garantías de bienes	1 A 2
AUTOMOTRÍZ	Mantenimiento de vehículos	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.