



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	AUX. DE ALMACEN DE UMSA

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	SECRETARIA ADMINISTRATIVA TEC. AUTOMOTRIZ TEC. MECANICA AUTOMOTRIZ TSU MECANICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO 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	40% Lo requiere medio bajo
	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 las 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

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	1 A 2
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	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.