



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 24 de julio de 2015

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto	AUX. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

#### III Desarrollo Profesional

Formación	SECUNDARIA
Carrera	TEC. ASISTENTE DIRECTIVO TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD TSU ACTUACION TSU OFIMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

#### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

#### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

#### VII Relaciones Profesionales

Internas	CONSTANTE
Externas	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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	20% Lo requiere poco
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Auxiliar a dar cumplimiento a los Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales, así como apoyar en la supervisión de las condiciones de operación y funcionamiento y recabar la documentación necesaria para mantener los expedientes vehiculares debidamente actualizados.
- 2 Apoyar en los traslados al taller (UMSA) de los vehículos adscritos a la Dirección General Administrativa, con el fin de que se lleve a cabo su mantenimiento.
- 3 Auxiliar en la supervisión de las actividades y consignas asignadas al personal de los servicios de limpieza y vigilancia
- 4 Auxiliar en el almacenamiento, así como en la entrega de suministros de papelería, consumibles y material de limpieza de acuerdo a lo que establezca el Director General Administrativo.
- 5 Atender de manera oportuna los requerimientos del superior jerárquico.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
SECRETARIAL	Administración del tiempo	1 A 2
SECRETARIAL	Administración de documentos	1 A 2
AUTOMOTRÍZ	Manejo a la defensiva	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.