



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 02 de julio de 2015

### I Datos Generales

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

### III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO

Experiencia en el Puesto 0 A 1

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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### 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	80% Lo requiere de manera importante ▼
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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo ▼

### IX Funciones Específicas del Puesto

- Supervisar el parque vehicular de la Dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
- Controlar el presupuesto de la cuenta de mantenimiento de vehículos, así como informar en tiempo a su superior jerárquico de la disponibilidad del recurso, así como su respectiva aplicación.
- Atender de manera puntual los requerimientos de mantenimiento del Parque Vehicular de la Dependencia, así como

realizar su respectivo análisis.

4 Llevar a cabo la supervisión y el control del personal asignado al servicio de limpieza y vigilancia de la Dependencia.

5 Revisar los montos de las facturas de los servicios de limpieza y vigilancia, sustentado en la asistencia del personal, para posteriormente realizar la gestión de pago.

6 Controlar los suministros de papelería, consumibles y artículos de limpieza del Almacén Interno de la Dependencia

7 Atender de manera oportuna los requerimientos o indicaciones de su superior jerárquico

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Administración de inventarios	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control patrimonial	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Control vehicular	1 A 2
MANTENIMIENTO	Mantenimiento y conservación de edificios	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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.