



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 11 de julio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE ATENCION DE SERVICIOS

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. CIVIL
Posgrado/ Especialidad	LIC. ARQUITECTURA
Idiomas	NO REQUERIDA
Experiencia en el Puesto	NO REQUERIDO
	MÁS DE 5

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 Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, 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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Coordinar el adecuado mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como el apoyo para la realización de eventos y giras organizados por el Poder Ejecutivo.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes/ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes /Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes / Código de Conducta de la Secretaría de Administración del Estado /Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes / Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus municipios.

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

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	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante	▼
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible	▼

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Elaborar, coordinar y dirigir los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y rehabilitación de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado
- 2 Planear, autorizar y coordinar los servicios de apoyo administrativo que requieren las dependencias y entidades en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles
- 3 Programar junto con el Encargado de Mantenimiento, los servicios de mantenimiento para el óptimo uso de los inmuebles del Gobierno del Estado
- 4 Coordinar el montaje e instalaciones necesarias para los eventos y giras del Titular del Poder Ejecutivo, y otros eventos cuando así lo requieran las dependencias y entidades
- 5 Generar mensualmente un informe sobre los apoyos dados a las dependencias del Gobierno del Estado
- 6 Elaborar, después de una inspección y análisis, las opiniones técnicas requeridas por las dependencias del Gobierno del Estado
- 7 Realizar una evaluación de cada trabajo realizado con el fin de cerciorarse de haber cumplido con los estándares de calidad requeridos
- 8 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área
- 9 Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CONSTRUCCIÓN	Diseño arquitectónico	MÁS DE 5
CONSTRUCCIÓN	Iluminación y circuitos	MÁS DE 5
EVENTOS	Logística de eventos	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	MÁS DE 5
MANTENIMIENTO	Mantenimiento y conservación de edificios	MÁS DE 5

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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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.