



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 25 de junio 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 CONTROL DE SERVICIOS BASICOS

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 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	Coodinrar y administrar de manera eficiente los consumos y presupuesto destinado para la prestación de los Servicios Básicos para las Dependencias del Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como consolidar los Servicios Básicos de las Entidades de Gobierno del Estado, garantizando la prestación de los mismos.
---------------------	--

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Constitución Política del Estado de Aguascalientes / Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes / Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios / Manual de Lineamientos de Servicios Integrales / 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 / Ley General de Contabilidad Gubernamental / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración 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
---	--

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
-----------------------	----------

Creatividad

Internas

Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Tipo Competencia

Competencia

Nivel de Dominio

Comunicativas

Comunicación Verbal

100% Lo requiere de manera imprescindible

De relación

Discurso Público

40% Lo requiere medio bajo

Expresión Escrita

80% Lo requiere de manera importante

Operativas

Manejo de Conflictos y Negociación

100% Lo requiere de manera imprescindible

Trabajo en Equipo

100% Lo requiere de manera imprescindible

Directivas

Manejo de Herramientas de Comunicación

100% Lo requiere de manera imprescindible

Tecnologías de Información

100% Lo requiere de manera imprescindible

Administrativas

Liderazgo

80% Lo requiere de manera importante

Manejo de Personal

80% Lo requiere de manera importante

Visión Estratégica

80% Lo requiere de manera importante

Control

80% Lo requiere de manera importante

Dirección

80% Lo requiere de manera importante

Evaluación

80% Lo requiere de manera importante

Organización

80% Lo requiere de manera importante

Planeación

80% Lo requiere de manera importante

Seguimiento

100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Controlar y administrar los consumos de los servicios básicos de las Dependencias del Gobierno del Estado de Aguascalientes
- 2 Planear e implementar campañas de ahorro en el consumo de los servicios básicos
- 3 Gestionar los pagos de los servicios básicos de las Dependencias de Gobierno del Estado de Aguascalientes
- 4 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área
- 5 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
ADQUISICIONES	Planeación de compras	1 A 2
ADQUISICIONES	Requisición de compra	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	1 A 2
PLANEACIÓN	Estadística	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Control presupuestal	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 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.

