



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 22 de junio de 2015

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
Nivel 2	DIRECCION DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
Puesto	DIRECTOR DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO

#### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

#### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. ARQUITECTO
Posgrado/ Especialidad	LIC. ARQUITECTURA

Idiomas	MÁS DE 5
Experiencia en el Puesto	

#### 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)	Manual de Organización de OFMA punto 1.6.1

#### 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	
		100% Lo requiere de manera imprescindible	90% Lo requiere de manera imprescindible
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible	90% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible	90% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	90% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y	100% Lo requiere de manera imprescindible	90% Lo requiere de manera imprescindible

De relación	Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	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 I. Coordinar, Delegar y dirigir los planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y rehabilitación de los bienes inmuebles, sistemas eléctricos, instalaciones, mobiliario y
- 2 II. 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 e
- 3 III. Coordinar, delegar y coadyuvar en 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 Entida
- 4 IV. Establecer una buena administración de; recepción, registro, guarda y despacho de materiales y mercancías a su cargo en el almacén de Eventos Públicos del Estado
- 5 V. Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones legales o que el Director General de Servicios Integrales así le asigne

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CONSTRUCCIÓN	Análisis de proyectos arquitectónicos	MÁS DE 5
CONSTRUCCIÓN	Autocad	MÁS DE 5
CONSTRUCCIÓN	Diseño arquitectónico	MÁS DE 5
CONSTRUCCIÓN	Iluminación y circuitos	MÁS DE 5
CONSTRUCCIÓN	Materiales de construcción	MÁS DE 5
EVENTOS	Logística de eventos	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Elaboración de proyectos operativos anuales	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Planeación operativa	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 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.