



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 06 de julio de 2015

### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
Nivel 2	DIRECCION DE OPERACIONES Y CONTROL DE SERVICIOS
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA CONTRATADOS POR EL GEA

### II Ejercicio de Mando

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

### III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Dar seguimiento a los servicios de limpieza y vigilancia adjudicados y contratados observando el puntual cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley de adquisiciones, estatuto jurídico de los servidores públicos

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE 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	20% Lo requiere poco
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y	

De relación	Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Visión Estratégica	40% Lo requiere medio bajo ▼
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante ▼
	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 Identificar los puntos a supervisar y evaluar
- 2 Dar seguimiento a los servicios contratados
- 3 Generar reportes estadísticos
- 4 Gestionar omisiones y faltas
- 5 Elaborar cuestionarios de la calidad del servicio
- 6 Emitir reportes periódicos de logros y gestiones
- 7 Coordinar los roles de supervisión
- 8 Mantener la comunicación entre las Dependencias y las empresas contratadas
- 9 Conocer los contratos

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Excel	2 A 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.

