



## 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 OPERACIONES Y CONTROL DE SERVICIOS
Puesto	DIRECTOR DE OPERACIONES Y CONTROL DE SERVICIOS

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

### III Desarrollo Profesional

Formación	MAESTRÍA CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

### IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Atender las diferentes demandas de servicios solicitados por las Dependencias y Entidades, realizando la correcta supervisión y control para su adecuado aprovechamiento
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 42, publicada, fracción II, XIV, XXII, XXIX Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el control de los recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del E

### 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	80% Lo requiere de manera importante
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	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
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 Coordinar, administrar y delegar los proyectos de Seguridad y Vigilancia
- 2 Recomendar y establecer los proyectos de mejora administrativa de aseguramiento de bienes patrimoniales para todas las dependencias y entidades
- 3 Planificar e implementar campañas de ahorro en el consumo agua, energía eléctrica y combustibles
- 4 Autorizar y coordinar el abastecimiento en tiempo y forma de los artículos de papelería, limpieza, suministros, accesorios y demás materiales relacionados con su función a las Dependencias y a las
- 5 Recomendar y dar seguimiento al control y supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia en todas las Dependencias y en las Entidades que así lo soliciten
- 6 Coordinar y establecer los medios de mantenimiento a los extintores de uso en las Dependencias y Entidades
- 7 Coordinar la administración y Establecer el control de la UMSA y Talleres Gráficos del Gobierno del Estado

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Capacidad de negociación	2 A 5
ECONOMÍA	Gestión gubernamental	2 A 5
PLANEACIÓN	Elaboración de proyectos operativos anuales	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Administración de riesgos	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Control presupuestal	2 A 5
RECURSOS FINANCIEROS	Planeación y análisis financieros	2 A 5
RECURSOS MATERIALES	Administración de almacenes	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Siniestros de bienes muebles	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, 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.