



Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADMON 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	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. ARQUITECTO LIC. ARQUITECTURA

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

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) 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**

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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible

De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="checkbox"/>
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante	<input type="checkbox"/>
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante	<input type="checkbox"/>
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="checkbox"/>

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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical