

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 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
	CONTABILIDAD FINANCIERA
	CONTADOR PUBLICO
Carrera	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	Coordinar y administrar de manera eficiente los gastos, consumos y presupuestos de servicios básicos de las dependencias de Gobierno del Estado de Aguascalientes, garantizando mantener la operación de los mismos sin interrupciones y contar con la informac
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 42, publicada, fracción II Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el control de los recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascal
V Responsabilidad del Puesto	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
VI Complejidad	
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
VII Relaciones Profesionales	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE
VIII Competencias Genéricas	
Inducción al GEA	
Inducción a la Dependencia	
Inducción al Puesto	
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	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 energía eléctrica, agua potable, telefonía, combustibles, radiocomunicación de todas las Dependencias mediante los sistemas de medición de consumo
- 2 Planificar e implementar campañas de ahorro en el consumo de los servicios básicos
- 3 Controlar y planificar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno del Estado.
- 4 Establecer los medios y sistemas para la supervisión y control en el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno el Estado
- 5 Las demás que le confieren las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones legales o que el Director de Admon. y Servicios le asigne

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
ECONOMÍA	Proyecciones financieras	1 A 2
PLANEACIÓN	Estadística	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Control presupuestal	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Manejo de presupuestos	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Planeación y análisis financieros	0 A 1
RECURSOS FINANCIEROS	Reformas fiscales	0 A 1

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DE PAGOS DE SERVICIOS BASICOS

ANALISTA DE PROYECTOS DE SERVICIOS INTEGRALES

AUX. DE CONTROL DE SERVICIOS

RESPONSABLE DE SERVICIOS DE RADIO COMUNICACION

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

JEFE DEL DEPTO. DE ATENCION DE SERVICIOS

JEFE DEL DEPTO. DE CAPITAL HUMANO

JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE SERVICIOS BASICOS

JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTRICO

JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA

JEFE DEL DEPTO. DE TALLERES GRAFICOS