



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	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS INTEGRAL
Puesto	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$250,001.00 A \$500,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	ING. CIVIL
	ING. INDUSTRIAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ARQUITECTURA

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Proporcionar en forma integral y oportuna los servicios que requieren las Dependencias y Entidades, así como mantener íntegros y funcionales los bienes de su propiedad para su adecuada operación, vigilando y gestionado la utilización de los recursos
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFMA 1.6

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

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	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 ▼

De relación	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	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	I. Planificar y dirigir los proyectos de mejora, relativos a la administración de los recursos materiales
2	II. Gestionar, delegar y determinar la prestación de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
3	III. Recomendar y Aprobar, la seguridad y vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales para las Dependencias y Entidades
4	IV. Dirigir y Coordinar el Taller Gráfico de Gobierno del Estado
5	V. Dirigir y Autorizar la Edición en tiempo y forma del Periódico Oficial del Estado semanalmente de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Gobierno
6	VI. Determinar y guiar los servicios de apoyo administrativo que requieran las Dependencias y Entidades en materia de servicios generales
7	VII. Calificar y Aprobar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
8	VIII. Coordinar y dirigir la seguridad y vigilancia de la OFMA
9	IX. Administrar, recomendar y aprobar la administración del aseguramiento de bienes patrimoniales
10	X. Planificar y Coordinar el manejo de los consumos de energía eléctrica, agua potable, telefonía de todas las Dependencias

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adjudicaciones	MÁS DE 5
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	MÁS DE 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Control y seguimiento de la planeación	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Elaboración de proyectos operativos anuales	MÁS DE 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	MÁS DE 5
RECURSOS MATERIALES	Gestión de recursos materiales	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.