



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 10 de junio de 2014

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 CONTROL DE SERVICIOS

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

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

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VI Complejidad

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VII Relaciones Profesionales

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	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 ▾
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante ▾
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante ▾
	Control	80% Lo requiere de manera importante ▾
Administrativas	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 Operaciones así 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

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.