

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 07 DE ENERO DE 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Dirección General	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Área	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Categoría	TECNICO
Puesto	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 1 A 2
Tipo de Mando	XXX0058

III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACIÓN TSU CONTABILIDAD
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el control del parque vehicular de la dependencia, así como supervisar el adecuado mantenimiento tanto de las unidades vehiculares, como las correspondientes a los bienes inmuebles de la Secretaría, tanto en materia de vigilancia como de limpieza, supervisando al personal que desempeña dicha función.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes (Art. 42), 2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes 3. Reglamento Interior de Trabajo de la Oficialía Mayor 4. Manual de Lineamientos de Servicios Integrales 5. Lineamientos para el Registro y Control de los bienes muebles propiedad o al servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes 6. Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO
VI Complejidad	
Dificultad del Puesto	MEDIANTE COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA
VII Relaciones Profesionales	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	POCO 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	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Planeación	80% Lo requiere de manera importante
	Organización	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible

Evaluación

100% Lo requiere de manera imprescindible

Seguimiento

100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Registrar y dar seguimiento a la integración de la información que debe de contener los expedientes vehiculares
2	Registrar las órdenes de Mantenimiento Vehicular, así como informar de manera periódica los recursos ejercidos, así como la disponibilidad del mismo.
3	Dar seguimiento de las órdenes de mantenimiento vehicular en coordinación con la Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz, así como mantener informados a cada uno de los resguardantes de vehículos oficiales de la Secretaría el estatus correspondiente al mantenimiento
4	Cumplir de manera específica con los Lineamientos relativos al Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes
5	Coordinar y apoyar en el seguimiento del mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría
6	Supervisar y coordinar los servicios que brindan las empresas externas en relación al servicio de limpieza y vigilancia de la Secretaría
7	Apoyar en las actividades que le son delegadas por su Jefe inmediato, relativas a dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Dependencia, así como aquellas que sea relativas al puesto

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Office (Power Point, Word, Excel, Project, Visio)	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Sistema de Control de Resguardos Internos	1 A 2

XI Plan de Carrera/Servicio Civil de Carrera

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPAR

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

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 Fracción XV.

Manual de Lineamientos para la Gestión de Capital Humano, Capítulo

