

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Jueves, 8 de Febrero de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 2	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Puesto	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y 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	CONTADOR PUBLICO
	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
	LIC. ECONOMIA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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	Promover, planear y coordinar los planes, programas y proyectos que permitan llevar a cabo una gestión programada eficiente y austera de los recursos con los que cuenta la Secretaría para su adecuada operación; así como proporcionar un servicio íntegro y oportuno a los requerimientos solicitados por las Dependencias y Entidades del GEA, vigilando y gestionando que sus recursos se utilicen de manera racional y eficiente.
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Aguascalientes, Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Reglamento Interior de trabajo aplicable a la dependencia, Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Manual de Lineamientos de la Secretaría de Administración, Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes, Código de Ética de la Administración Pública Estatal, Código de Conducta de la Administración Pública Estatal y todas aquellas que resulten de aplicación para el desempeño de sus funciones.
--	--

### 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

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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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 Proveer de insumos y servicios necesarios al personal de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la disponibilidad de los recursos;
- 2 Definir y proponer a las unidades administrativas de la Secretaría las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración programada;
- 3 Coordinar y supervisar la actualización y aplicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos y Servicios al Público de la Secretaría y proponer criterios de mejora que redunden en una adecuada atención al público, mayor eficiencia en el uso de los recursos y el desarrollo de las funciones;
- 4 Supervisar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles, incluyendo en estos últimos los vehículos al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- 5 Vigilar y aplicar en su caso las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal en relación a los recursos materiales y los servicios que requiera la Secretaría;
- 6 Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- 7 Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Administración los programas y proyectos de mejora relativos a la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, para las Dependencias y Entidades, teniendo a su cargo su ejecución;
- 8 Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno del Estado a través de la UMSA, así como administrar, regular y controlar los Talleres Gráficos;
- 9 Supervisar y administrar los consumos de servicios básicos, así como controlar y administrar los consumos de los suministros consolidados y administrar los seguros de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades del GEA; como de los demás entes públicos que lo soliciten, verificando el seguimiento a las contrataciones que se efectúen en la materia;
- 10 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o que el Secretario de Administración del Estado le asigne.

## X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Project	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISSSPEA	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes	1 A 2
PLANEACIÓN	Elaboración de proyectos operativos anuales	1 A 2
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Gestión de recursos financieros	1 A 2

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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9º fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.