

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 22 de Mayo de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Puesto	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	INTERMEDIO

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS
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	Planear y ejecutar el seguimiento y cumplimiento de la normatividad, política, lineamientos y programas en materia administrativa de la Secretaría de Administración, así como apoyar en las disposiciones establecidas para la homologación de la gestión pública.
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría de Administración del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Administración Pública Centralizada; Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; Código de Conducta de la Secretaría 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	80% Lo requiere de manera importante
	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Colaborar con todas las Direcciones Generales que conforman la Secretaría de Administración en el desarrollo de sus funciones de carácter administrativo.
- 2 Integrar y coordinar la elaboración de los Manuales que sean competencia de la Secretaría de Administración, conforme a los lineamientos establecidos.
- 3 Apoyar en los procesos de Entrega – Recepción, así como lo correspondiente a las declaraciones patrimoniales de los funcionarios de la Secretaría de Administración.
- 4 Integrar la información correspondiente para solventar los requerimientos formulados por los Entes Fiscalizadores de la Secretaría de Administración, así como dar cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad al ámbito de responsabilidad de la Dirección General de Administración y Servicios.
- 5 Apoyar al interior de la Secretaría de Administración para la implementación de programas y sistemas que son impulsados a nivel gubernamental, como son: el Modelo Estatal de Control Interno, Ética, Unidad de Igualdad de Genero, Grupo Interdisciplinario del Archivo, Seguridad e Higiene y Mejora Regulatoria.
- 6 Coordinar la implementación de esquemas de clasificación de información al interior de la Secretaría de Administración, conforme los lineamientos establecidos.
- 7 Coordinar los avances de indicadores y metas de los programas presupuestarios, así como impulsar y ejecutar los programas y sistemas de calidad que sean requeridos.
- 8 Coordinar los eventos, capacitaciones, servicio social y ser el enlace entre la Mesa de Ayuda de la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital (SIGOD) al interior de la Secretaría de Administración.
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 10 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Evaluación de proyectos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de la calidad	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Project	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	1 A 2
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	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 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.