

## 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	COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS Y CONSOLIDADOS
Puesto	JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

### II Ejercicio de Mando

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

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. DERECHO LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	Atender de manera oportuna los siniestros presentados, así como proporcionar asesoría a los diferentes usuarios de este servicio.
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 / Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Manual Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes / Ley General de Contabilidad Gubernamental. 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 del Estado de Aguascalientes / Código de Conducta de la Secretaría de Administración del Estado.

V Responsabilidad del Puesto		
Autonomía	TOMA DECISIONES	
Impacto	ALTO	
VI Complejidad		
Dificultad del Puesto	COMPLEJO	
Creatividad	ALTA	
VII Relaciones Profesionales		
Internas	CONSTANTE	
Externas	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	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	80% Lo requiere de manera importante
	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	Coordinar los procesos para la contratación de los seguros de bienes muebles, inmuebles y de responsabilidad civil de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, y Municipios que así lo soliciten y que por sus características lo requieran.
2	Comunicar y corregir las áreas de oportunidad para la reducción de la siniestralidad de póliza de bienes muebles, inmuebles y de responsabilidad civil.
3	Investigar y participar en las campañas para la reducción de la siniestralidad de póliza de bienes muebles, inmuebles.
4	Supervisar y asesorar el seguimiento a los trámites que realicen las Unidades Administrativas, cuando ocurra algún siniestro en las Dependencias, Entidades o Municipios asegurados.
5	Recibir y revisar la documentación relativa a los siniestros, verificando que ésta se encuentre completa.
6	Supervisar que los trámites de pago de deducibles ante la Secretaría de Finanzas, se realicen en tiempo y forma
7	Informar al jefe inmediato el estatus que guarda la atención de los siniestros de bienes muebles, inmuebles que son reportados a la Dirección General, así como la situación que guarden dichos trámites ante la Dirección General de Control Patrimonial y/o Compañía Aseguradora.
8	Supervisar el orden de la documentación, relativo a las pólizas de seguro de las Dependencias / Entidades del Gobierno del Estado, así como de los trámites que se lleven a cabo en el Departamento, ya sea de manera digital y/o física.
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
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Resolución de conflictos	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Control presupuestal	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Fianzas y seguros	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Daños materiales en vehículos.	1 A 2
RECURSOS MATERIALES	Siniestros de bienes muebles	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.