



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 30 de noviembre de 2016

I Datos Generales

Dependencia

Nivel 1

Nivel 2

Puesto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DESPACHO DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja

Cantidad de colaboradores que maneja

Tipo de Mando

\$1'000,001.00 en adelante

DE 3 A 9

DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación

Carrera

Posgrado/ Especialidad

Idiomas

Experiencia en el Puesto

PROFESIONAL

CONTADOR PUBLICO

ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR

LIC. ADMINISTRACION

LIC. ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

FINANZAS

RECURSOS HUMANOS

INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN

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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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

Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

Atender y dar solución a los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor, así como cumplir con su representación, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las Atribuciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Leyes, Reglamentos, Convenios, Decretos y Otras Disposiciones legales que le sean asignadas por el Ejecutivo.

El Marco Legal aplicable para el Oficial Mayor, corresponde en el ámbito de sus facultades las que se publican en el Portal de Transparencia:  
<http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-13102015-151012.pdf>

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía

Impacto

TOMA DECISIONES

ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto

Creatividad

COMPLEJO

ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas

Externas

MUY CONSTANTE

MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

Inducción al GEA

Inducción a la Dependencia

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia

Competencia

Nivel de Dominio

Comunicativas

De relación

Operativas

Comunicación Verbal

Discurso Público

Expresión Escrita

Manejo de Conflictos y Negociación

Trabajo en Equipo

Manejo de Herramientas de Comunicación

Tecnologías de Información

100% Lo requiere de manera imprescindible

100% Lo requiere de manera imprescindible

100% Lo requiere de manera imprescindible

100% Lo requiere de manera imprescindible

100% Lo requiere de manera imprescindible

80% Lo requiere de manera importante

80% Lo requiere de manera importante

Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal.
2	Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y capital humano que requieran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
3	Apoyar a las Dependencias en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.
4	Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento.
5	Promover y coadyuvar en el ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias y Entidades.
6	Expedir la normatividad, políticas y lineamientos aplicables a las materias de competencia de la Oficialía Mayor.
7	Celebrar acuerdos, contratos y convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia.
8	Atender en coordinación con la Secretaría de Gobierno, los asuntos relacionados con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes.
9	Participar en las comisiones, consejos, comités u otros órganos, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable
10	Ejercer las atribuciones y facultades que le confieran las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de cualquier normatividad o las que le sean encomendadas por el C. Gobernador.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos ejecutivos integrales.	2 A 5
ECONOMÍA	Capacidades de negociación	2 A 5
ECONOMÍA	Gestión gubernamental	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estrategica	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Herramientas para la toma de desiciones	2 A 5
MEJORA DE PROCESOS	Reingeniería	2 A 5

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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.  
Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.  
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.  
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, 17, 31 Numeral 4 y 38.