



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 02 de julio de 2015

I Datos Generales

| | |
|-------------|----------------------------------|
| Dependencia | OFICIALIA MAYOR |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Nivel 2 | DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Puesto | DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO |

II Ejercicio de Mando

| | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Recursos Económicos que maneja | \$1'000,001.00 en adelante |
| Cantidad de colaboradores que maneja | MÁS DE 20 |
| Tipo de Mando | DIRECTIVO |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Formación | PROFESIONAL |
| Carrera | CONTADOR PUBLICO |
| | LIC. ADMINISTRACION |
| | 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 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 | Promover, planear, diseñar y coordinar planes, programas y proyectos que permitan llevar a cabo una gestión programada eficiente de los recursos con los que cuenta la Oficialía, orientados al cumplimiento de lo establecido en los Proyectos Estratégicos de la Dependencias, así como las directrices establecidas a nivel gubernamental. |
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Ley Orgánica de la Administración Pública Art. 42, Reglamento Interior de trabajo aplicable a la dependencia, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Ags., Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. |

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 | Comunicación Verbal | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Discurso Público | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Expresión Escrita | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| | Trabajo en Equipo | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| Operativas | Manejo de Herramientas de Comunicación | 80% Lo requiere de manera importante ▼ |
| | Tecnologías de Información | 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 Proveer de insumos y servicios necesario al personal para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la disponibilidad de los recursos
- 2 Coordinar y controlar los trámites de arrendamientos que utilice la Dependencia y apoyar en su gestión ante las áreas correspondientes
- 3 Definir y proponer a las unidades administrativas de la Dependencia las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración programada
- 4 Supervisar la aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos, proponiendo criterios de mejora para un mejor servicio
- 5 Coordinar la integración y actualización del contenido del Manual de Organización de la Dependencia
- 6 Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal, en relación al capital humano y a los recursos materiales
- 7 Coordinar y supervisar los procesos de entrega - recepción de la Oficialía
- 8 Coordinar la atención de los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores
- 9 Supervisar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles conforme a las disposiciones aplicables
- 10 Integrar y proponer para su aprobación el presupuesto de egresos de la Dependencia

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 del Estado | 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 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.