



**AGUASCALIENTES**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 11 de junio de 2019

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	ENCARGADO DE PLANEACION Y CONTROL DE INDICADORES

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Carrera	LIC. INFORMATICA
	LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
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.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

### VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

### VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

### VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante ▼

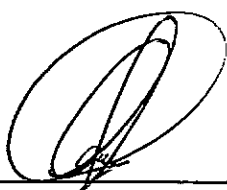
### IX Funciones Específicas del Puesto

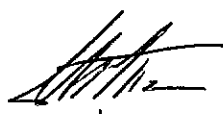
1	Coordinar la planeación, evaluación, seguimiento y cierre de los programas presupuestarios de la Dependencia, así como
---	--

- la revisión y validación de los reportes trimestrales para transparencia y acceso a la información
- 2 Coordinar lo referente al sistema SED (Sistema de Evaluación del Desempeño), a la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados) y la FID (Ficha de Indicador de Desempeño) en la Secretaría
- 3 Realizar las actividades vinculadas a capacitación como lo son: elaborar y entregar el Plan Anual de Capacitación (PAC) de la Dirección General de Administración y Servicios, dar seguimiento y coordinar la entrega del PAC de SAE, gestión de trámites para ejercer el presupuesto de capacitación, coordinar y entregar el informe mensual correspondiente
- 4 Coordinar la actualización del SSMPG (Sistema de Seguimiento de Máximas Prioridades de Gobierno)
- 5 Gestionar ante Contraloría los procesos de entrega-recepción y llevar a cabo el manejo del sistema para tal efecto, SIPER (Sistema para la Entrega-Recepción)
- 6 Preparar e integrar la información de avance de los programas, proyectos y acciones de la Dependencia para los informes de Gobierno del Estado, y logros para espectaculares, sport, etc.
- 7 Coadyuvar en la actualización de los manuales de procesos, procedimientos, organización y descripciones de puesto de la Dirección General de Administración y Servicios
- 8 Reservación de vuelos y gestión de pago de los mismos con puntos premier
- 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	Administración de proyectos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Control y seguimiento de la planeación	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación operativa	2 A 5

  
 Nombre y firma del Ocupante del Puesto  
 LORENA ARENAS CAMPO

  
 Roberto Hernández Tiscareño  
 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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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.