

Descripción de Puesto (DP)	
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 11 de Junio de 2019	
I Datos Generales	
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	ENCARGADO DE PLANEACION Y CONTROL DE INDICADORES
III Desarrollo Profesional	
Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. INFORMATICA
	LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5
<p>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.</p>	
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	
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	
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	80% Lo requiere de manera importante
	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante
	Manejo de Herramientas de Comunicación	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

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 2022-2027.
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.