



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 5 de septiembre de 2019

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Nivel 2 | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Puesto | JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO |

II Ejercicio de Mando

| | |
|--------------------------------|-----|
| Recursos Económicos que maneja | \$0 |
|--------------------------------|-----|

| | |
|--------------------------------------|----------|
| Cantidad de colaboradores que maneja | DE 3 A 9 |
|--------------------------------------|----------|

| | |
|---------------|------------|
| Tipo de Mando | INTERMEDIO |
|---------------|------------|

III Desarrollo Profesional

| | |
|-----------|-------------|
| Formación | PROFESIONAL |
|-----------|-------------|

| | |
|---------|---|
| Carrera | CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS |
|---------|---|

| | |
|------------------------|--------------|
| 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.

IV Razón de ser del Puesto

| | |
|---------------------|--|
| Objetivo del Puesto | Planear y ejecutar el seguimiento y cumplimiento de la normatividad, política, lineamientos y programas en materia administrativa de la Dependencia, así como apoyar en las disposiciones establecidas para la homologación de la gestión pública. |
|---------------------|--|

| | |
|---|---|
| Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones) | Ley Orgánica de la Administración Pública (art.33), Reglamento Int. de Trabajo de la Secretaría de Administración del Estado, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Normas Generales a que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Muebles Propiedad o al Servicio de la Administración Pública Centralizada; Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; Código de Conducta de la Secretaría. |
|---|---|

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 |
|--|--|

Catálogo de Competencias Genéricas

| Tipo Competencia | Competencia | Nivel de Dominio |
|------------------|--|---|
| Comunicativas | Comunicación Verbal | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Discurso Público | 80% Lo requiere de manera importante |
| | 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Dirección | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Evaluación | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Organización | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Planeación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Seguimiento | 80% Lo requiere de manera importante |

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Colaborar con todas las Unidades Administrativas que conforman la SAE en el desarrollo de sus funciones de carácter administrativo.
- 2 Integrar y coordinar al interior de la Dependencia la elaboración de los Manuales que sean competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
- 3 Apoyar en los procesos de entrega – recepción, así como lo correspondiente a las declaraciones patrimoniales de los funcionarios de la Dependencia.
- 4 Integrar la información correspondiente para solventar los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores.
- 5 Apoyar al interior de la SAE para la implementación de programas y sistemas que son impulsados a nivel gubernamental, así como apoyar en la implementación del Modelo Estatal de Control Interno al interior de la Secretaría, dando cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad al ámbito de responsabilidad del área.
- 6 Coordinar la implementación de esquemas de clasificación de información al interior de la Dependencia, conforme los establecen los lineamientos establecidos.
- 7 Coordinar los avances de indicadores y metas de los programas presupuestarios.
- 8 Impulsar y ejecutar los programas y sistemas de calidad que sean requeridos.
- 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 | Evaluación de proyectos | 1 A 2 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Gestión de la calidad | 1 A 2 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Office | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Project | 1 A 2 |
| LEYES Y REGLAMENTOS | Ley Orgánica de la Administración Pública del | 1 A 2 |

Nombre y firma del Ocupante del PuestoNombre 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.

