

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 29 de Junio de 2022

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
Nivel 2	GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
Puesto	SECRETARIO DE ADMINISTRACION

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 en adelante
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9

Tipo de Mando	DIRECTIVO
---------------	-----------

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION ESTRATEGICA
	LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
	LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS
	LIC. ECONOMIA Y FINANZAS
Posgrado/ Especialidad	ADMINISTRACIÓN
	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
	FINANZAS
	RECURSOS HUMANOS
Idiomas	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN
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 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	Atender y dar solución a los asuntos que son competencia de la Secretaría de Administración del Estado, 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.
---------------------	---

Marco Normativo aplicable al Puesto
(Atribuciones)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados.
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
Manual de Lineamientos de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración 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	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible
Administrativas	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	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 Secretaría de Administración del Estado.
- 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 General 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 estratégica	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Herramientas para la toma de decisiones	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 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.