

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 5 de Julio de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	SUPERVISOR DEL MODULO INTELIGENTE DE SERVICIOS (MIS)

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. COMUNICACION ORGANIZACIONAL TSU ADMINISTRACION
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.

### Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)

### 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

#### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Atender de manera cortés y amable a los usuarios de los servicios que se brindan en el Módulo Inteligente de Servicios de la Secretaría de Administración.
2	Coordinar los servicios que se llevan a cabo en el Módulo Inteligente de Servicios de la Secretaría de Administración (mensajería externa, edictos, entrega de cheques de pensión alimenticia, entrega de constancias, incidencias de nómina, renovación del Seguro Social, FONACOT, etc).
3	Atender y dar solución de manera puntual a las quejas y demandas que realicen los usuarios de los servicios del Módulo Inteligente de Servicios de la Secretaría de Administración.
4	Coordinar la recepción y revisión inicial de los documentos relativos a la Inscripción al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, así como de los Refrendos.
5	Supervisar las actividades que se realizan en el Módulo Inteligente de Servicios, así como elaborar y revisar los reportes de actividades, de conformidad a las disposiciones que se emitan al interior de la Dirección General de Administración y Servicios.
6	Coordinar la entrega, digitalizar y subir en el SIGUE la documentación que se recibe en el Módulo Inteligente de Servicios hacia las Direcciones Generales de la Secretaría de Administración.
7	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área
8	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
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	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
RECURSOS HUMANOS	Administración de recursos humanos	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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.