

 <p>SAE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Contigo al 100</p>	Gobierno del Estado de Aguascalientes	Código: CGCH-P01-PR06-R02
	Secretaría de Administración	Responsable: DGCH
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	Fecha de Liberación: Enero 2018 No. de Revisión: 01 / Fecha: Diciembre 2016
		Tiempo de Retención: 1 año

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
-------------	------------------------------

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 2018

NO.	DATOS DEL PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN				NOMBRE DEL CURSO (TEMA)
	ÁREA SOLICITANTE	PUESTOS BENEFICIADOS	NO. DE PERSONAS	FUNCIONES (DE LOS PUESTOS BENEFICIADOS)	
1	Secretaría de Administración	Las que lo soliciten	Las que lo soliciten	Todas las relacionadas al área impartida por el OSFAGS	Actualización de cursos programados por el Órgano Superior de Fiscalización, Aguascalientes (OSFAGS)
2	Secretaría de Administración	Las que lo soliciten	Las que lo soliciten	Todas las relacionadas con el desempeño de las funciones del puesto que solicita	Cursos de SIIIF
3	Secretaría de Administración	Las que lo soliciten	Las que lo soliciten	Todas las relacionadas con el desempeño de las funciones del puesto que solicita	Apoyo a diplomados (para asistentes, transformación digital en las organizaciones, etc.), licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados (administración tecnológica del servicio público, etc.)
4	Secretaría de Administración	Las que lo soliciten	Las que lo soliciten	Todas las relacionadas con el desempeño de las funciones del puesto que solicita	Idiomas (inglés, japonés, alemán, francés y los demás idiomas que se ofrezcan)
5	Secretaría de Administración, Dirección General de Administración y Servicios, Dirección General de Capital Humano, Dirección General de Adquisiciones, Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales	Director general administrativo, auxiliar del control del estacionamiento, auxiliar de servicios generales, auxiliar de mantenimiento y servicios, auxiliar de recepción, secretaria de proyectos y mantenimiento, responsable de eventos públicos, oficial de montaje A y B, encargado de cuadrilla B, oficial de mantenimiento eléctrico, carpintero, oficial de servicios generales, jefe del depto. de planeación y control documental, jefe del depto. de Taller UMSA, encargado de recursos financieros, jefe del depto. de administración de riesgos, directora general de capital humano, auxiliar de capital humano, asistente de capital humano, jefe del depto. de soporte al sistema integral de capital humano sector central, especialista de implementación de sistemas de capital humano, analista de evaluación y capacitación al personal, auxiliar de beneficios al personal, jefe de beneficios al personal, jefe y auditores, comprador, jefe del depto. de adjudicaciones directas por tabla comparativa, coordinador de sistemas de información, jefe del depto. de red de voz y telefonía	70	Manejo de conflictos y negociación, responsabilidad laboral, atención al público, manejo de personal, comunicar y corregir las áreas de oportunidad para la reducción de la siniestralidad de póliza de bienes muebles, coordinación de la administración del capital humano del GEA, asistencia a la coordinadora general de capital humano, todas las relacionadas con las funciones de administración de proyectos de capital humano y de la coordinación en general, brindar atención y capacitación a todos los enlaces de c.h. y unidades administrativas en los asuntos de descripciones de puesto, inducción, capacitación y evaluación del desempeño, beneficios al personal, auditoría de compensaciones, desarrollar los procedimientos de adquisiciones correspondientes a las requisiciones autorizadas dentro del tipo de procedimiento de ADTC // revisar, recibir, distribuir las requisiciones capturadas y autorizadas, así como el seguimiento de los procedimientos relacionados con las mismas, mantener la disponibilidad de la red de voz	Desarrollo humano (Manejo de conflictos y negociación, comunicación efectiva, responsabilidad laboral, liderazgo, administración del tiempo, comunicación afectiva, discurso público, imagen ejecutiva y empresarial, inteligencia emocional, coaching, assertividad, manejo de emociones, programación neurolingüística, organización laboral, comunicación verbal, etc.)

NO.	DATOS DEL PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN				NOMBRE DEL CURSO (TEMA)
	ÁREA SOLICITANTE	PUESTOS BENEFICIADOS	NO. DE PERSONAS	FUNCIONES (DE LOS PUESTOS BENEFICIADOS)	
6	Secretaría de Administración, Dirección General de Administración y Servicios, Dirección General de Capital Humano, Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales	Auxiliar de servicios generales, auxiliar de mantenimiento y servicios, auxiliar del control del estacionamiento, encargado de mantenimiento y servicios, supervisor de seguridad e higiene, encargado de recepción, mensajero, secretaria de proyectos y mantenimiento, oficial de montaje A y B, encargado de cuadrilla B, carpintero, oficial de servicios generales, encargado de recursos financieros, coordinadora general de capital humano, auxiliar de capital humano, asistente de capital humano, especialista de implementación de sistemas de capital humano, técnico en reclutamiento y selección, responsable de información y seguimiento, encargado de seguimiento y trámite de la UMSA, coordinador de logística de traslados, encargado de pagos, encargado de almacén, supervisor de patio, mecánico general, mecánico de lubricación y detallado, mecánico eléctrico, mecánico en suspensión y frenos, auxiliar de compras, auxiliar de pagos, auxiliar de patio, auxiliar de calidad, control de atención a usuarios	76	Trabajo en equipo, organización, coordinación de la administración del capital humano del GEA, asistencia a la coordinadora general de capital humano, impartición al curso de inducción al GEA, reclutamiento y selección, administrativas y operativas, manejar y controlar el servicio con el usuario requerido	Desarrollo organizacional (trabajo en equipo, comunicación efectiva, atención al público, trato de personal, atención al cliente, formación de instructores internos, organización, atención a usuarios, calidad en el servicio, etc.)
7	Dirección General de Administración y Servicios, Dirección General de Capital Humano, Dirección General de Adquisiciones, Dirección General Jurídica	Encargado de mantenimiento y servicios, oficial de mantenimiento eléctrico, auxiliar de recepción, jefe del depto. de Talleres Gráficos, jefe del depto. de Taller UMSA, jefe del depto. de control de servicios, jefe del depto. de administración de riesgos, asistente de capital humano, auxiliar de capital humano, analistas de capacitación y evaluación al personal, auxiliar de beneficios al personal, jefe, analista y responsable del control de asistencia, auditores, comprador, jefe del departamento de adjudicaciones directas por tabla comparativa, asistente jurídico, secretaría de proyectos y mantenimiento, mensajero, encargada de recepción, auxiliar de recepción, asistente de capital humano, auxiliar de capital humano	31	Expresión escrita, redacción de informes, las relacionadas al desempeño de las funciones del jefe del depto. de Talleres Gráficos y de UMSA, de control de servicios, seleccionar y especificar las necesidades del seguro de vida grupal, asistencia a la coordinadora general de capital humano, diseño de capacitación, revisión de contenidos, revisión de descripciones del puesto, elaboración de oficios varios, beneficios al personal, elaboración y control de nómina, auditoría de compensaciones, desarrollar los procedimientos de adquisiciones correspondientes a las requisiciones autorizadas dentro del tipo de procedimiento de ADTC // revisar, recibir, distribuir las requisiciones capturadas y autorizadas, así como el seguimiento de los procedimientos relacionados con las mismas, Elaborar oficios, circulares, atentas notas, etc. que se requieran, Asistencia a la Dirección de proyectos y mantenimiento, mensajería, manejo de la correspondencia, Asistencia a la coordinadora general de capital humano	Temas relacionados con la expresión escrita, ortografía y redacción, temas relacionados con administración de archivos, control y reportes de correspondencia, archivo, temas relacionados con actualización en el sistema secretarial, etc.
8	Secretaría de Administración, Dirección General de Administración y Servicios, Dirección General de Capital Humano, Dirección General de Adquisiciones, Coordinador de Soporte Técnico	Encargado de mantenimiento y servicios, auxiliar de recepción, jefe de sección de operación de máquinas, auxiliar de talleres gráficos, secretaria de proyectos y mantenimiento, jefe del depto. de mantenimiento eléctrico, responsable de eventos públicos, responsable de mantenimiento, jefe del depto. de Talleres Gráficos, jefe del depto. de Taller UMSA, directora general de capital humano, asistente de capital humano, auxiliar de capital humano, jefe del depto. de soporte al sistema integral de capital humano sector central, especialista de implementación de sistemas de capital humano, jefe y analista de evaluación y capacitación al personal, técnico en reclutamiento y selección, analistas, jefe, analistas y responsable del control de asistencia, auditores, encargada de autorización de inicio de adquisiciones, analista de autorización de inicio de adquisiciones, comprador, jefe del departamento de adjudicaciones directas por tabla comparativa, aux. de control de servicios, analista de seguros, analista de pagos de servicios básicos, secretaria de operaciones y control de servicios, auxiliar de compras, auxiliar de pagos, responsable de información y seguimiento, encargado de seguimiento y trámite de la UMSA, coordinador de logística de traslados, encargado de pagos, encargado de almacén, supervisor de patio, jefe de Depto y técnicos de CAS	57	Elaboración de reportes de mantenimiento y servicios, planear el proceso de producción y el programa, dar seguimiento al proceso de impresión hasta su conclusión, elaborar reportes de trabajos terminados, coordinar los permisos del personal, apoyar a las diferentes áreas de los talleres gráficos, realizar actividades de archivo, compaginado, captura, lectura y corrección, elaboración de reportes de talleres gráficos, elaboración de oficios, manejo de información, las relacionadas al desempeño de las funciones del jefe del depto. de Talleres Gráficos y de UMSA, coordinación de la administración del capital humano del GEA, asistencia a la coordinadora general de capital humano, todas las relacionadas con las funciones de administración de proyectos de capital humano y de la coordinación en general, manejo de indicadores, reclutamiento y selección, auditoría de compensaciones, elaboración y control de nómina, auditoría de compensaciones, coordinar el seguimiento al estatus de las autorizaciones de inicio rindiendo un informe semanal circunstanciado dirigido al director general de adquisiciones, informar los diferentes estatus de las autorizaciones de inicio ingresadas a trámite, desarrollar los procedimientos de adquisiciones correspondientes a las requisiciones autorizadas dentro del tipo de procedimiento de ADTC // revisar, recibir, distribuir las requisiciones capturadas y autorizadas, así como el seguimiento de los procedimientos relacionados con las mismas, administrativas, revisar cortes de efectivo en los CAS	Aplicaciones informáticas (word y excel todos los niveles, app extender, manejo de outlook, outlook todos los niveles, office todos los niveles, cursos avanzados de office versión actualizada, indesign básico, proyecto última versión, taller de digitalización de documentos, navegadores en internet, etc.)

NO.	DATOS DEL PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN				NOMBRE DEL CURSO (TEMA)
	ÁREA SOLICITANTE	PUESTOS BENEFICIADOS	NO. DE PERSONAS	FUNCIONES (DE LOS PUESTOS BENEFICIADOS)	
9	Secretaría de Administración, Dirección General de Administración y Servicios, Dirección General de Capital Humano, Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del depto. de administración de riesgos, coordinadora general de capital humano, técnico en reclutamiento y selección, jefe y auditores, analista de desarrollo organizacional	10	Manejo de personal, auditorías de compensaciones, todas las relacionadas con las funciones de administración de proyectos de capital humano y de la coordinación en general, funciones de reclutamiento y selección, para el adecuado manejo de personal, coordinación de la administración del capital humano del GEA, reclutamiento y selección, auditoría de compensaciones, llevar a cabo el levantamiento de información de Diagnósticos Organizacionales en las Dependencias y Entidades de acuerdo al Plan de Trabajo establecido	Temas relacionados con capital humano (planeación del capital humano, manejo de personal, contratos laborales, taller de kinesika y/o interpretación de rostros, técnicas de entrevistas por competencias (actualización), técnicas de entrevista, etc.)
10	Secretaría de Administración, Dirección General de Administración y Servicios, Dirección General de Capital Humano, Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa, Coordinación de Soporte Técnico, Coordinación de Sistemas de Información	Responsable del archivo único de la Secretaría de Administración, auxiliar del archivo de la Secretaría de Administración, analista de proyectos estratégicos, directora general de capital humano, jefe del depto. de soporte al sistema integral de capital humano sector central, especialista de implementación de sistemas de capital humano, jefe y analista de evaluación y capacitación al personal, auxiliar de beneficios al personal, coordinador de sistemas de información, jefe del depto. de red de voz y telefonía, jefe del depto. de política informática, jefe del departamento de desarrollo organizacional, analista de desarrollo organizacional, jefe de depto. de calidad y competitividad, analista de mejores prácticas e innovación, más mandos medios	17 + mandos medios	Manejo de información del archivo, elaborar, controlar y dar seguimiento a los programas presupuestarios de la Secretaría de Administración, coordinación de la administración del capital humano del GEA, todas las relacionadas con las funciones de administración de proyectos de capital humano y de la coordinación en general, orientar y vigilar a las dependencias y entidades en el cumplimiento a políticas de capacitación, manejo de indicadores, administrar reportes diversos, beneficios al personal, definir y establecer las políticas, estándares y lineamientos en materia de TIC respecto al desarrollo de sistemas de información para las Dependencias y Entidades, promover la investigación de soluciones de desarrollo de tecnologías de información que permitan dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan Sexenal de Gobierno, revisar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de desarrollo de sistemas información que celebren las Dependencias y Entidades enfocándose en los aspectos de desarrollo, mantener la disponibilidad de la red de voz, análisis y evaluación de proyectos de tecnología, Participar en la preparación y presentación de los proyectos de Diagnóstico Reestructura, Reingeniería Organizacional que lleva a cabo la Dirección en las diferentes Dependencias y Organismos, coordinar el seguimiento de avance en el cumplimiento de los planes de acción derivados del Diagnóstico Organizacional, Reestructura y Reingeniería Organizacional, elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción como resultado de las áreas de oportunidad detectadas de los Diagnósticos Organizacionales, dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción resultantes de los talleres de mejora continua, realización de reingeniería de procesos en el análisis de los procesos sustentivos de GEA, impulsar la innovación gubernamental y la adopción de mejores prácticas, dependiendo del desempeño de las funciones	Cursos relacionados con gestión estratégica de proyectos, cómo aplicar la mejora continua y la calidad en la organización, sistemas de gestión, reingeniería de procesos (reforzamiento), planeación estratégica (reforzamiento), Administración de Proyectos (PMP), evaluación y administración de proyectos, análisis de la información, clasificación de la información, clasificación documental, cursos relacionados al control de calidad en el manejo de información, índices e indicadores, matriz de marco lógico, MIR, FID, planeación y seguimiento de proyectos sustentado en metodologías formales, desarrollo de proyectos, herramientas y metodologías para proyectos, visión estratégica, control, organización, planeación y seguimiento, análisis de proyectos, administración de proyectos (reforzamiento), innovación, flexibilidad y creatividad empresarial, planeación estratégica, etc.
11	Dirección General de Capital Humano, Coordinador de Sistemas de Información, Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales, Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa, Coordinación de Soporte Técnico	Jefe del depto. de soporte al sistema integral de capital humano sector central, especialista de implementación de sistemas de capital humano, coordinador de sistemas de información, especialista en políticas de seguridad de la información, ingeniero desarrollador SIIF "A" y "B", jefe del depto. de aplicaciones, jefe del depto. de red de voz y telefonía, técnico en soporte de voz y telefonía, telecomunicaciones y redes, especialistas en digitalización, control de atención a usuarios, técnico de base de datos, jefe de depto. de herramientas de colaboración/director de sistemas operativos/jefe de seguridad de TI, analista de procesos administrativos, jefe del depto. de mejores prácticas e innovación, especialista en políticas de seguridad de la información, programador de aplicaciones móviles	26	Todas las relacionadas con las funciones de administración de proyectos de capital humano y de la dirección general de capital humano, promover la seguridad de la información, supervisar y codificar las aplicaciones del SIIF, para atender los requerimientos de sistematización de las áreas usuarias, salvaguardar, en el ámbito de su competencia la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área, generar prototipos de los sistemas móviles para el uso de los desrolladores, mantener la disponibilidad de la red de voz, programación y mantenimiento de centrales telefónicas panasonic, manejar y controlar la Información que se procesa en el área, envío de documentación, generación de reportes y bitácoras, monitorear las actividades que se realizan en el área. Controlar de accesos a internet, seguridad y cambio de permisos a la navegación en Internet de los usuarios de las Dependencias del Gobierno del Estado. Administrar, controlar, monitorear el equipo de telecomunicaciones y de conectividad de la Red Gubernamental. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja y genera en cada área. Implementación digital / configuración de scanners / instalación de appxtender / configuración por lotes, desarrollo de reportes en sistema OTRS, mediante el uso del equipo telefónico, Asegurar el correcto funcionamiento de los servidores de Bases de Datos, realizar actividades que conlleven a un entorno más seguro para el manejo de la información y para la atención a los usuarios de TI, investigación de tecnología, administración, supervisión, análisis, documentación (control de cambios y procesos), mantener la integridad, seguridad y disponibilidad de la información, apoyado a las mejores prácticas de la Infraestructura de la que es reposable el Depto, elaborar las plantillas para los Sitios WEB relacionados al portal de Gobierno	Herramientas para desarrollo, mantenimiento, seguridad de TI, comunicación, normas, etc. (SQL Database, seguridad informática, prevención y neutralización de amenazas a la seguridad, norma ISO 27001 2013: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Seguridad en Redes: Network Hacking, desarrollo seguro de aplicaciones, advance penetration testing, hacking and hardening corporate web/app/web site, Desarrollo de apps móviles con Swift, Illustrator CC 2017, Network Security Manager- Fortinet, Security Professional, CO CCNA Routing and Switching - Check Point Certified Security Administrator (CCSA) R77.30, administración del callmanager, programación de centrales telefónicas versiones actuales panasonic, CISCO CCNA Routing and Switching - Check Point Certified Security Administrator (CCSA) R77.30, implementación digital appxtender, manejo del comutador, administración del sistema Informix, informix Database Administration: Managing and Optimizing Data, Informix Structured Query Language, Informix Réplica, Informix Performance Tuning, Informix Backup and Restore, Informix Internal Architecture, Informix Warehouse: SQL, Warehousing Tool and Admin Console, Informix Stored Procedures and Triggers, Administración de Sql Server 2012, SQL Server 2012 Structured Query Language, SQL Server 2012 Réplica, Citrix Deploying, HyperV Administration, Vmware Administration, Exchange Administration, Active Directory, Storage administration, tecnologías de información, ITIL Foundation (Fundamentos de ITIL), ITIL Practitioner, ISO 27001: Fundamentos de la Norma en Gestión de Seguridad de Información, ISO 22301: Fundamentos de Continuidad de Negocios y Recuperación de Desastres, CAST- 616 Securing Windows Infraestructure, EC-Council Disaster Recovery Professional, Certified Information Systems Security Officer, SCCM System Center Configuration Manager, formalidad en Implementación tecnológica, especialización en todas las disciplinas de seguridad informática, html5, php,etc.

NO.	DATOS DEL PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN				NOMBRE DEL CURSO (TEMA)
	ÁREA SOLICITANTE	PUESTOS BENEFICIADOS	NO. DE PERSONAS	FUNCIONES (DE LOS PUESTOS BENEFICIADOS)	
12	Secretaría de Administración, Dirección General de Administración y Servicios, Dirección General de Capital Humano, Dirección General de Adquisiciones, Dirección General Jurídica, Coordinación de Soporte Técnico	Director general administrativo, jefe del depto. de control de servicios, directora general de capital humano, jefe del depto. de soporte al sistema integral de capital humano sector central, especialista de implementación de sistema de capital humano, jefe, analistas y responsable del control de asistencia, auditoría de compensaciones, técnico en licitaciones, analista de adjudicaciones directas por excepción, encargada de autorización de inicio de adquisiciones, comprador, jefe del depto. de adjudicaciones directas por tabla comparativa, asesor jurídico de gestión contractual, jefe del depto. de gestión contractual, asesor jurídico, jefe del depto. de política informática, analista de evaluación y seguimiento, analista de procesos administrativos	29	Proveer de insumos y servicios necesarios al personal para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la disponibilidad de los recursos, controlar y administrar los consumos de energía eléctrica, agua potable, telefonía, combustibles, radio comunicación de todas las Dependencias mediante los sistemas de medición de consumo, coordinación de la administración del capital humano del GEA, todas las relacionadas con las funciones de administración de proyectos de capital humano y de la coordinación en general, elaboración y control de nómina, auditoría de compensaciones, apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo del procedimiento de Licitación, realizar bases/convocatorias de licitaciones públicas (estatales y federales), apoyar en el análisis y revisión de las requisiciones y documentación soporte presentado por el ente requirente que ampara la adquisición de bienes y/o servicios, a través de adjudicación directa por excepción e invitación a cuando menos tres personas por excepción, coordinar el seguimiento al estatus de las autorizaciones de inicio rindiendo un informe semanal circunstanciado dirigido al director general de adquisiciones, informar los diferentes estatus de las autorizaciones de inicio ingresadas a trámite, desarrollar los procedimientos de adquisiciones correspondientes a las requisiciones autorizadas dentro del tipo de procedimiento de ADTC // revisar, recibir, distribuir las requisiciones capturadas y autorizadas, así como el seguimiento de los procedimientos relacionados con las mismas, Revisar los procedimientos de adquisición que se desarrollan en la Dirección General de Adquisiciones, para cerciorarse de que la información plasmada en los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios es correcta y se encuentra conforme a la legislación aplicable, revisar los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones, tanto en materia local como federal, apoyar en la revisión de los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones, tanto en materia local como federal, licitaciones y concursos	Temas de leyes, reglamentos, auditorías, procedimientos, etc. (ley de responsabilidades de los servidores públicos, actualización en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del estado de Aguascalientes y sus municipios, y su manual, actualización de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, procedimientos de adquisiciones, ley de presupuesto, gasto público y responsabilidad hacendaria del estado de Aguascalientes y sus municipios, leyes gubernamentales, legislación aplicable, contabilidad gubernamental, actualización sobre procedimientos de compra federales a capturar en Compranet, preparación para auditorías de recurso estatal y federal, actualización sobre requisiciones, actualización en timbrado fiscal, actualización fiscal, armonización contable (y también la actualización), ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, adquisiciones gubernamentales, leyes gubernamentales, ley de adquisiciones federal COMPRANET, curso en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, actualizaciones fiscales en adjudicaciones directas por excepción, actualización del reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, ley de responsabilidades administrativas del estado de aguascalientes, ley anticorrupción, etc.)
13	Secretaría de Administración, Dirección General de Administración y Servicios, Dirección General de Capital Humano	Director general administrativo, jefe del depto. de planeación y control documental, director de proyectos y mantenimiento, jefe del depto. de control de servicios, jefe del depto. de administración de riesgos, directora general de capital humano, auxiliar de capital humano, asistente de capital humano, especialista de implementación de sistemas de capital humano, auxiliar de beneficios al personal, jefe de beneficios al personal	11	La relacionada con el cumplimiento de las funciones de: coordinador de control interno en la Secretaría de Administración, jefe del depto. de planeación y control documental, director de proyectos y mantenimiento, jefe del depto. de control de servicios, jefe del depto. de administración de riesgos, coordinación de la administración del capital humano del GEA, asistencia a la coordinadora general de capital humano, beneficios al personal	Proceso administrativo (planeación, evaluación, control interno, control administrativo, aspectos fundamentales de finanzas, administración, planeación y control de presupuestos y proyección del gasto, etc.)
14	Secretaría de Administración, Dirección General Jurídica,	Director general jurídico, jefe del depto. de lo contencioso, auxiliar de normatividad y transparencia, asesor jurídico de gestión contractual, director de lo contencioso y asesoría jurídica	13	Elaborar resoluciones a recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los funcionarios de la Secretaría de Administración y brindar atención oportuna a los asuntos que le sean conferidos por el Director de lo Contencioso y Asesoría Preventiva, Proyectar de contratos, proyección de acuerdos de acceso a la información y actualización del Portal de Transparencia correspondiente a la OFMA, proyección de acuerdos de acceso a la información y actualización del Portal de Transparencia correspondiente a la OFMA, Proyectar los contratos de adquisición y enajenación derivados de procedimientos de contratación llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones, Dotar de seguridad jurídica a los actos emitidos por la Dirección General Jurídica y por las diversas áreas de la Secretaría de Administración que así lo soliciten, salvaguardando siempre el cumplimiento de las disposiciones que regulan cada acto, Fungir como órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas de la Secretaría de Administración y de aquellas dependencias que así lo requieran. Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en los que la Secretaría de Administración sea parte o tenga injerencia alguna, apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para el desarrollo del procedimiento de licitación, realizar bases/convocatorias de licitaciones públicas (estatales y federales), Proyectar las resoluciones que emita la Dirección General de Capital Humano relativas a los procedimientos administrativos concernientes a los asuntos de la jurisdicción	Actualización en normatividad laboral, y procesal, actualización en normatividad en materia de derecho constitucional, actualización en normatividad derecho administrativo, temas jurídicos relacionados con la administración pública estatal, actualización en normatividad aplicable a contratos y/o convenios administrativos, actualización en normatividad en materia de transparencia cumplimiento en materia

NO.	DATOS DEL PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDA LA CAPACITACIÓN				NOMBRE DEL CURSO (TEMA)
	ÁREA SOLICITANTE	PUESTOS BENEFICIADOS	NO. DE PERSONAS	FUNCIONES (DE LOS PUESTOS BENEFICIADOS)	
14	Dirección General de Adquisiciones	técnico en licitaciones, jefe del depto. de relaciones laborales y transparencia, asesor jurídico, supervisor de seguridad e higiene, control patrimonial	45	los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos y proponer las sanciones correspondientes, elaborar los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios derivados de los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Adquisiciones, revisar las resoluciones que emita la Dirección General de Capital Humano relativas a los procedimientos administrativos sancionadores de los servidores públicos, estudiar constantemente la legislación aplicable a la Secretaría de Administración y en su caso plantear reformas a los ordenamientos jurídicos relacionados con el actuar de la Secretaría de Administración, elaborar resoluciones a recursos administrativos interpuestos en contra de los actos de autoridad emitidos por los funcionarios de la Secretaría de Administración. principalmente recursos interpuestos por proveedores en contra de resoluciones a través de las cuales se aplican penas convencionales por mora en el cumplimiento de obligaciones contractuales, en las que se determinan incumplimientos contractuales, o en las que se impone alguna sanción, dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores de los trabajadores de la Administración Pública Estatal que hayan incumplido con disposiciones legales y administrativas, Proyectar los contratos de adquisición derivados de procedimientos de contratación llevados a cabo por la Dirección General de Adquisiciones, desarrollo de actividades de seguridad e higiene, control patrimonial	Introducción en materia de transparencia, cumplimiento en materia de la Ley General de Transparencia, actualización de normatividad estatal y federal aplicable en materia de adquisiciones de bienes y servicios, curso en el manejo de información en normatividad de transparencia y acceso a la información pública, normatividad en seguridad e higiene, control patrimonial etc.
15	Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales, Coordinador de Sistemas de Información, Dirección General de Administración y Servicios, Dirección General de Adquisiciones, Coordinación de Planeación y Modernización Administrativa	Especialista en políticas de seguridad de la información, asistente de la dirección, analista de negocios, ingeniero desarrollador SIIF, técnico en redes, mecánicos generales, mecánico de lubricación, mecánico eléctrico, mecánico en suspensión y frenos, auxiliar de calidad, encargado de calidad, encargado de patío, y encargado de UMSA, comprador, asistente de la dirección general de mejores prácticas gubernamentales, ingeniero desarrollador SIIF "A" y "B", jefe del depto. de red de voz y telefonía, analista de calidad y competitividad, analista de mejores prácticas e innovación, asistente de coordinación de planeación y modernización Administrativa	6	Desarrollo e implementación de políticas de seguridad de la información, Realizar reportes de información, salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, elaboración y control del presupuesto y inventario de papelería y control de agenda, administración de proyectos, Supervisar y codificar las aplicaciones del SIIF, para atender los requerimientos de sistematización de las áreas usuarias, Telecomunicación y Sistemas y Equipos de Seguridad, reparación y mantenimientos a vehículos, verificación de calidad de servicios, recepción de vehículos y canalizar trabajos, desarrollar los procedimientos de adquisiciones correspondientes a las requisiciones autorizadas dentro del tipo de procedimiento de ADTC // revisar, recibir, distribuir las requisiciones capturadas y autorizadas, así como el seguimiento de los procedimientos relacionados con las mismas, realizar reportes de información, salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, elaboración y control del presupuesto y inventario de papelería y control de agenda, promover la seguridad de la información, generar entregas parciales en base a calendarios planeados para la elaboración del SIIF y productos comprometidos que forman parte de una solución integral, mantener la disponibilidad de la red de voz, dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción resultantes de los talleres de mejora continua, capturar las mejores prácticas e ideas en sistema predeterminado, Desempeño en la ejecución de labores secretariales	Certificaciones (Certificación en ITIL® Foundation última versión, CSX-Cybersecurity Fundamentals Certificate, CDRE-Certified Disaster Recovery Engineer, CIA-Certified Internal Auditor, CISM -- Certified Information Security Manager (Falta tiempo de experiencia), CISSO -- Certified Information Systems Security Officer, C)SWAE Certified Secure Web Applications Engineer, C)ISMS-LI Certified Information Security Management Systems Lead Implementer, / C)ISMS-LA Certified Information Security Management Systems Lead Auditor, CPEH Certified Professional Ethical Hacker, Systems Security Certified Practitioner, CPTE Certified Penetration Testing Engineer, Certified network forensics examiner, certified digital forensics examiner, certified disaster recovery engineer, certified wireless security engineer, Certified Information Systems Security Professional (CISSP), Certificación mecánica automotriz, sistema COMPRANET, OFFICE última versión, certificaciones CCNA-CCNP, etc.
16	Dirección General de Capital Humano	Auxiliar de beneficios al personal	1	Funciones de beneficios al personal	Eventos (Logística de eventos, organización de eventos, protocolos de eventos, etc.)
17	Dirección General de Administración y Servicios	Mensajero, auxiliar de servicios generales, mecánico general, mecánico de lubricación y detallado, mecánico eléctrico, mecánico en suspensión y frenos, auxiliar de patío, encargado de calidad, auxiliar de compras, auxiliar de calidad, supervisor de patío	19	Mantenimientos correctivos y preventivos a los vehículos oficiales	Actualización en sistema eléctricos, mecánicos y electrónicos del automóvil.
18	Dirección General de Administración y Servicios	Compaginador, auxiliar de acabado	4	Recibir documentos impresos para su acomodo compaginación, apoyar a las diferentes áreas de talleres gráficos	Actividades relacionadas con impresión de documentos (Pegado, manejo de papel, compaginado, engrapado, etc.)
19	Dirección General de Administración y Servicios, Coordinación de Sistemas de Información	Jefe del depto. de mantenimiento eléctrico, responsable de mantenimiento, oficial de servicios generales, jefe del depto. de seguridad de TI	19	Supervisar, analizar, diseñar y desarrollar los planes y proyectos de sistemas eléctricos de los inmuebles de las dependencias y entidades de acuerdo a sus requerimientos específicos, coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del GEA, promover, controlar y mantener el servicio del SITE en correctas condiciones	Control y planeación (mantenimientos eléctricos, electricidad, mantenimientos de inmuebles preventivo y correctivo de edificios), tablaroca, jardinería, aires acondicionados, infraestructura de SITE, UPS, plantas de emergencia
20	Coordinación de Sistemas de Información	Todas las relacionadas con el soporte al CAS	6	Soporte de cajeros automáticos	Reparación e instalación de componentes de cajeros
21	Dirección General de Administración y Servicios	Operadores de máquinas	9	Trabajos solicitados por las áreas (Tintas y barnices)	Temas relacionados con Impresión en offset