

Descripción de Puesto (DP)		
I Datos Generales		
Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS	
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADMON 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	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. RELACIONES INDUSTRIALES	
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, políticas, 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 Admón. Pública (Art. 42), Reglamento Int. de trabajo de la Oficialía Mayor., Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes (Título Tercero, capítulo único), art. 70 fracc. I,III,IV,VI,VII,VIII,XXIII, Manu	
V Responsabilidad del Puesto		
Autonomía	TOMA DECISIONES	
Impacto	ALTO	
VI Complejidad		
Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO	
Creatividad	ALTA	
VII Relaciones Profesionales		
Internas	MUY CONSTANTE	
Externas	MUY CONSTANTE	
VIII Competencias Genéricas		
Inducción al GEA Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)		
Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto		
Catálogo de Competencias Genéricas		
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio

	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
Comunicativas	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
Directivas	Liderazgo	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Visión Estratégica	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Dirección	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Evaluación	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible	<input type="button" value="▼"/>
	Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante	<input type="button" value="▼"/>

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Implementar, supervisar y generar los reportes que se encuentran relacionados al Sistema de Admvos. y Viáticos, con el fin de integrar una administración homologada y eficiente
- 2 Elaborar los programas y proyectos que le sean delegados por el titular de la Unidad Administrativa
- 3 Integrar y actualizar el Manual de Organización y de Procesos y Procedimientos de la dependencia
- 4 Apoyar e integrar la información correspondiente en procesos de Entrega - Recepción de la Dependencia
- 5 Integrar la información correspondiente para solventar los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores
- 6 Coordinar la implementación de esquemas de clasificación de información al interior de la Dependencia, conforme los establecen los lineamientos establecidos
- 7 Supervisar el funcionamiento del manejo de la correspondencia de la Dependencia
- 8 Impulsar y ejecutar los programas y sistemas de calidad que sean requeridos
- 9 Coordinar e integrar los avances de indicadores y metas de los programas operativos anuales
- 10 Integrar, revisar y canalizar de manera adecuada los datos relacionados al Informe Anual de Gobierno

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 Estado	1 A 2
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	1 A 2

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

ENCARGADO DE CONTROL DE ACCESOS Y PARQUE VEHICULAR

ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGURIDAD E HIGIENE

ENCARGADO DE PLANEACION Y CONTROL DE INDICADORES

ENCARGADO DE RECEPCION

ENCARGADO DEL ARCHIVO

MENSAJERO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO UNICO DE SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Puestos Interrelacionados

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

JEFE DEL DEPTO. DE ATENCION DE SERVICIOS

JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE SERVICIOS BASICOS

JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTRICO

JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA

JEFE DEL DEPTO. DE TALLERES GRAFICOS