

## 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

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	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	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	Implementar, supervisar y generar los reportes que se encuentran relacionados al Sistema de Admvs. 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

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

DIRECTOR GENERAL

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