

## Descripción de Puesto (DP)

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Nivel 2	OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION
Puesto	SECRETARIO PARTICULAR

### II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	DIRECTIVO

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS
	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
	LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
	LIC. DERECHO
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	LIC. RELACIONES PUBLICAS
	ADMINISTRACIÓN
	DERECHO FISCAL ADMINISTRATIVO
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	Desarrollar estrategias y acciones que permitan garantizar la coordinación de las áreas que conforman la Secretaría de Administración, así como atender, gestionar y brindar la solución a los asuntos que son delegados por el Titular.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos de los Estados de Aguascalientes, sus Municipios

	y Organismos Descentralizados.
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>	
Autonomía	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO
<b>VI Complejidad</b>	
Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA
<b>VII Relaciones Profesionales</b>	
Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE
<b>VIII Competencias Genéricas</b>	
	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
Comunicativas	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	80% Lo requiere de manera importante
	Visión Estratégica	80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Control	80% Lo requiere de manera importante
	Dirección	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Evaluación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Organización	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Planeación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Seguimiento	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto	
1	Acordar la agenda del Secretario y controlar la audiencia diaria;
2	Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Secretario de Administración, así como tramitar los asuntos planteados, según las atribuciones de cada una de las Direcciones Generales de la Secretaría y dar el seguimiento hasta su total conclusión;
3	Programar, organizar y dirigir las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría en los asuntos que así determine el Secretario de Administración y mantenerlo informado respecto del estado que guardan los asuntos instruidos;

4	Someter al acuerdo del Secretario de Administración el desahogo de los asuntos que le encomiende, así como aquellos que conforme a las normas vigentes y aplicables, requieran de su autorización;
5	Atender las audiencias que le indique el Secretario de Administración e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;
6	Impulsar conjuntamente con los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría los programas para elevar la calidad de los servicios, mejorar los trámites y optimizar los recursos, en cumplimiento de los lineamientos, normas y demás disposiciones legales y reglamentos aplicables;
7	Coordinar de manera conjunta con la Dirección General de Administración y Servicios y/o Dirección General de Capital Humano las reuniones de los Titulares Administrativos de las Dependencias del Poder Ejecutivo para la ejecución de los trabajos y/o proyectos que tengan que ser desarrollados en cumplimiento de sus facultades y sean instruidos por la Secretaría;
8	Coordinar y verificar que se realice la entrega en tiempo de la información que sea requerida a la Secretaría de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes;
9	Mantener informado al Secretario de Administración respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al Secretario Particular;
10	Establecer y mantener comunicación directa con las Secretarías Particulares de las demás Dependencias del Gobierno del Estado; y realizar las demás funciones que conforme al ámbito de su competencia, le encomiende el Secretario de Administración.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Calidad en el servicio	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Mejora continua	2 A 5
JURÍDICO	Análisis jurídicos	2 A 5
JURÍDICO	Auditoría legal	2 A 5
JURÍDICO	Elaboración de manuales	2 A 5
JURÍDICO	Procedimiento administrativo	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5
JURÍDICO	Coordinar auditorías ejecutadas por SEFIRECU	2 A 5
MEJORA DE PROCESOS	Reingeniería	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

SECRETARIO DE

**Puestos Subordinados**  
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

**Puestos Interrelacionados**

SECRETARIO PARTICULAR