



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 DE ADMINISTRACION

II Ejercicio de Mando

Recursos
Económicos \$1'000,001.00 en adelante
que maneja

Cantidad de
colaboradores
que maneja

DE 3 A 9

Tipo de
Mando

DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación

PROFESIONAL

Carrera

CONTADOR PUBLICO

ING. INDUSTRIAL ADMINISTRADOR

LIC. ADMINISTRACION

LIC. ADMINISTRACION PUBLICA

Posgrado/
Especialidad

ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

FINANZAS

RECURSOS HUMANOS

Idiomas

INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN

Experiencia
en el Puesto

MÁS DE 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

Atender y dar solución a los asuntos que son competencia de la Oficialía Mayor, así como cumplir con su representación, teniendo todas las facultades necesarias para cumplir con las Atribuciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Leyes, Reglamentos, Convenios, Decretos y Otras Disposiciones legales que le sean asignadas por el Ejecutivo.

Marco
Normativo
aplicable al
Puesto
(Atribuciones)

El Marco Legal aplicable para el Oficial Mayor, corresponde en el ámbito de sus facultades las que se publican en el Portal de Transparencia:
<http://www.aguascalientes.gob.mx/Transparencia/Puntos/Obligaciones/Formatos/OFMA/1.MARCONORMATIVO-13102015-151012.pdf>

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

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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	
	Manejo de Personal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Visión Estratégica	
Administrativas	Control	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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

- Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar el manejo y desenvolvimiento de las Unidades Administrativas que realicen las funciones relacionadas con la ministración y administración de bienes, productos, servicios y capital humano que requieran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- Apoyar a las Dependencias en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.
- Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento.
- Promover y coadyuvar en el ejecución de los programas y acciones de modernización, desarrollo informático y de calidad que requieran las Dependencias y Entidades.
- Expedir la normatividad, políticas y lineamientos aplicables a las materias de competencia de la Oficialía Mayor.
- Celebrar acuerdos, contratos y convenios con las personas de derecho público o privado sobre cualquier materia de su competencia.
- Atender en coordinación con la Secretaría de Gobierno, los asuntos relacionados con el Sindicato Único de

	Trabajadores del Estado y Municipios de Aguascalientes.
9	Participar en las comisiones, consejos, comités u otros órganos, en la forma y términos que establezca la normatividad aplicable
10	Ejercer las atribuciones y facultades que le confieran las demás leyes, reglamentos y ordenamientos de carácter general, así como las derivadas de cualquier normatividad o las que le sean encomendadas por el C. Gobernador.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos ejecutivos integrales.	2 A 5
ECONOMÍA	Capacidades de negociación	2 A 5
ECONOMÍA	Gestión gubernamental	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Herramientas para la toma de decisiones	2 A 5
MEJORA DE PROCESOS	Reingeniería	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

Puestos Subordinados (Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ASISTENTE OFICINA DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION

CHOFER

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES

DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO

DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES

DIRECTOR GENERAL JURIDICO

ENCARGADO DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

SECRETARIA OFICINA DEL OFICIAL MAYOR

SECRETARIO PARTICULAR

SUB OFICIAL MAYOR

Puestos Interrelacionados

ADMINISTRADOR DE CASA AGUASCALIENTES

ADMINISTRADOR DEL FIDEICOMISO DE INVERSION Y ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

ASESOR EN SALUD

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

COORDINADOR DE ASESORES

COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

COORDINADOR GENERAL DE MOVILIDAD

COORDINADOR GENERAL DE PLANEACION Y PROYECTOS

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA

DIRECTOR DEL ORGANO IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO AGUASCALENTENSE DE LA JUVENTUD

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE GESTION EMPRESARIAL Y MEJORA REGULATORIA

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SEDRAE

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS

PROCURADOR ESTATAL DE PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

RECTOR

SECRETARIO DE ADMINISTRACION

SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROEMPRESARIAL

SECRETARIO DE FINANZAS

SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA

SECRETARIO DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SECRETARIO DE TURISMO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO