



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 02 de julio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Puesto	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1'000,001.00 en adelante
Cantidad de colaboradores que maneja	MÁS DE 20
Tipo de Mando	DIRECTIVO

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	CONTADOR PUBLICO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. ECONOMIA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Promover, planear, diseñar y coordinar planes, programas y proyectos que permitan llevar a cabo una gestión programada eficiente de los recursos con los que cuenta la Oficialía, orientados al cumplimiento de lo establecido en los Proyectos Estratégicos de la Dependencias, así como las directrices establecidas a nivel gubernamental.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Ley Orgánica de la Administración Pública Art. 42, Reglamento Interior de trabajo aplicable a la dependencia, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Ags., Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

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

	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	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	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	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

1	Proveer de insumos y servicios necesario al personal para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la disponibilidad de los recursos
2	Coordinar y controlar los trámites de arrendamientos que utilice la Dependencia y apoyar en su gestión ante las áreas correspondientes
3	Definir y proponer a las unidades administrativas de la Dependencia las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración programada
4	Supervisar la aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos, proponiendo criterios de mejora para un mejor servicio
5	Coordinar la integración y actualización del contenido del Manual de Organización de la Dependencia
6	Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública Estatal, en relación al capital humano y a los recursos materiales
7	Coordinar y supervisar los procesos de entrega - recepción de la Oficialía
8	Coordinar la atención de los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores
9	Supervisar y controlar el inventario de los bienes inmuebles y muebles conforme a las disposiciones aplicables
10	Integrar y proponer para su aprobación el presupuesto de egresos de la Dependencia

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Project	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios	1 A 2

LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISSSSPEA	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes	1 A 2
PLANEACIÓN	Elaboración de proyectos operativos anuales	1 A 2
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	1 A 2
RECURSOS FINANCIEROS	Gestión de recursos financieros	1 A 2

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16 y 17.