

## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Lunes, 19 de Febrero de 2024

### I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
Puesto	ANALISTA DE ADMINISTRACION

### III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIC. ADMINISTRACION PUBLICA
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.

### V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

### 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
	Inducción al Puesto

### Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible

### IX Funciones Específicas del Puesto

1	Apoyar y coordinar a las Direcciones Generales en el desarrollo de sus funciones administrativas, relativas a los programas que sean impulsados por la Secretaría de Administración.
2	Apoyar en la coordinación, actualización e integración de la información en materia normativa relativa a las Direcciones Generales, tales como Manuales, Descripciones de Puesto, y a las demás que sean competencia de la Secretaría de Administración.
3	Apoyar en el análisis de las observaciones que son emitidas por los diferentes Entes Fiscalizadores y que sean turnadas a la Direcciones Generales de la Secretaría de Administración.
4	Apoyar en la integración de la información de la Secretaría de Administración, a efecto de atender las observaciones y/o recomendaciones que emitan los Entes Fiscalizadores.
5	Participar y colaborar en los programas que son impulsados por la Controlaría del Estado en materia de Control Interno, Ética y DECLARAGS, así como aquellos que son fomentados en materia de Transparencia.
6	Mantener contacto con las Direcciones Generales de la Secretaría de Administración, a fin de atender de manera puntual la integración de información que sea solicitada a cada una ellas.
7	Promover e impulsar programas orientados a fomentar la homologación en la Gestión Pública.
8	Integrar, organizar, planear y dar seguimiento a los diferentes Comités de la Secretaría de Administración (Comité de Ética, Comité de Control Interno, Comité de Archivo, UIG).
9	Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
10	Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración de proyectos	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Administración por resultados	1 A 2
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Auditoría de procedimientos	1 A 2
PLANEACIÓN	Planeación estratégica	1 A 2
PLANEACIÓN	Planeación operativa	1 A 2
MEJORA DE PROCESOS	Reingeniería	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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.