

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 9º fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.