

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 16 de Febrero de 2024

I Datos Generales

| | |
|-------------|---|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Nivel 2 | COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS Y CONSOLIDADOS |
| Puesto | ANALISTA DE SEGUROS |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Formación | TÉCNICO |
| Carrera | TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD |
| | TSU ADMINISTRACION |
| Posgrado/ Especialidad | NO REQUERIDA |
| Idiomas | NO REQUERIDO |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2 |

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 | POCO COMPLEJO |
| Creatividad | POCA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|-----------|
| Internas | CONSTANTE |
| Externas | 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Comunicación Verbal | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Discurso Público | 40% Lo requiere medio bajo |
| 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 | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Manejo de Herramientas de Comunicación | 80% Lo requiere de manera importante |

IX Funciones Específicas del Puesto

| | |
|---|---|
| 1 | Apoyar en los procesos de la contratación de los seguros de bienes muebles e inmuebles y eventos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, y Municipios que así lo soliciten y que por sus características lo requieran |
| 2 | Integrar y revisar la información que remitan las Dependencias y Entidades en el proceso de la Contratación de Seguros de bienes muebles e inmuebles. |
| 3 | Recibir y revisar la documentación relativa a los siniestros, verificando que ésta se encuentre completa. |
| 4 | Realizar los trámites de pago de deducibles ante la Secretaría de Finanzas |
| 5 | Apoyar en el seguimiento de los siniestros que sean reportados al Departamento y/o Dirección General, manteniendo informado al jefe inmediato del estatus que guarda la atención del siniestro presentado en los bienes muebles / inmuebles, ya sea ante la Contraloría del Estado y/o Compañía Aseguradora |
| 6 | Resguardar de manera digital y/o física las pólizas de seguro de los bienes muebles e inmuebles, así como de los trámites que se lleven a cabo en el Departamento |
| 7 | Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área. |
| 8 | 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 |
|----------------------|---|---------------------|
| ADQUISICIONES | Manual de lineamientos de adquisiciones | 1 A 2 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | Resolución de conflictos | 1 A 2 |
| RECURSOS FINANCIEROS | Control presupuestal | 1 A 2 |
| RECURSOS FINANCIEROS | Fianzas y seguros | 1 A 2 |
| RECURSOS MATERIALES | Daños materiales en vehículos. | 1 A 2 |
| RECURSOS MATERIALES | Siniestros de bienes muebles | 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.