



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 30 de noviembre de 2016

### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	COORDINACION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE SOPORTE A LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Puesto	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	SECRETARIA ADMINISTRATIVA TEC. ASISTENTE DIRECTIVO TEC. ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
Posgrado/ Especialidad	INGLÉS CONVERSACIÓN

### Idiomas

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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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	POCA

### 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	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	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo ▼

### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 ELABORAR LOS TRAMITES PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES; ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS
- 2 INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍA
- 3 OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADQUISICIONES
- 4 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATOS
- 5 PROPORCIONAR LOS SERVICIOS A CLIENTES Y USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS
- 6 SALVAGUARDAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y GENERA EN CADA ÁREA.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Análisis de precios	1 A 2
ADQUISICIONES	Manual de lineamientos de adquisiciones	1 A 2
ADQUISICIONES	Licitaciones y concursos	1 A 2
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Manejo de correspondencia	MÁS DE 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	MÁS DE 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	MÁS DE 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	MÁS DE 5
SECRETARIAL	Operación de conmutador	MÁS DE 5
SECRETARIAL	Reglas de ortografía	MÁS DE 5
SECRETARIAL	Reglas de redacción	MÁS DE 5

---

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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.