



## Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: martes, 25 de junio de 2019

## I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Nivel 2	JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL DE SERVICIOS BASICOS
Puesto	ANALISTA DE PAGOS DE SERVICIOS BASICOS

## III Desarrollo Profesional

Formación	TÉCNICO
Carrera	TEC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Posgrado/ Especialidad	TSU ADMINISTRACION
Idiomas	NO REQUERIDA

## Experiencia en el Puesto

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
Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	POCA

## VI Complejidad

Internas	CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

## VII Relaciones Profesionales

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	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible

## IX Funciones Específicas del Puesto

Concentrar los requerimientos de servicios básicos de las diferentes Dependencias y Entidades para realizar la gestión de contratación de los mismos ante la Dirección General de Adquisiciones, para lo cual se requiere la captura de requisiciones en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

- 2 Dar seguimiento al procedimiento de contratación de los servicios básicos, proporcionando la información requerida por las diferentes Direcciones Generales de la SAE para la elaboración de pedidos y contratos
- 3 Revisar y verificar que la información contenida en los pedidos y contratos sea la solicitada por las diferentes Dependencias y Entidades, cumpliendo con la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, Manual de Lineamientos vigente de la dependencia
- 4 Analizar los consumos y tramitar los pagos a los proveedores en tiempo y forma para que las Dependencias cuenten con los servicios básicos de forma regular (combustible, energía eléctrica, agua potable, teléfono, internet, vigilancia, limpieza, fumigación, recarga de extintores, jardinería)
- 5 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área
- 6 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	Requisición de compra	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Trámites de pago a proveedores	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
PLANEACIÓN	Estadística	0 A 1
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	0 A 1
RECURSOS FINANCIEROS	Control presupuestal	0 A 1



Diana Guadalupe González Flora

Nombre y firma del Ocupante del Puesto



Lic. Guillermo Lánderos Rula

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 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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.