



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: miércoles, 26 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 TALLERES GRAFICOS
Puesto	ANALISTA DE ADMINISTRACION Y COSTOS

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION
	TSU COMERCIALIZACION
	TSU CONTADURIA
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	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO 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	Comunicación Verbal	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	0% No lo requiere
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 ELABORAR COTIZACIONES PARA TRABAJOS INTERNOS
- 2 SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES EXTERNOS
- 3 REALIZAR REPORTES DE SU ÁREA ASÍ COMO LAS REQUISICIONES.
- 4 ARCHIVAR INFORMACION GENERADA DE SU ÁREA.
- 5 DAR CONTINUIDAD CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES RESPECTO AL ACABADO QUE DEBE DE LLEVAR EL TRABAJO SOLICITADO TALES COMO: REVISION DE IMPRESIÓN Y FOLIO, EMPAREJADO, COMPAGINADO, PERFORADO, ENGRAPADO, PEGADO, ENFAJILLADO Y EMPAQUETADO.
- 6 MANEJO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE PAPEL Y GRAMAJE, ASÍ COMO LOS CONOCIMIENTOS ACERCA DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA ELABORAR LOS TRABAJOS REQUERIDOS.
- 7 SALVAGUARDAR, EN EL AMBITO 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 APPLICABLE, 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	Adjudicaciones	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Excel	0 A 1
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Word	0 A 1
TALLERES GRÁFICOS	Compaginación	0 A 1

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 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.

