



## 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 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	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

1	Concentrar los requerimientos de servicios básicos de las diferentes Dependencias y Entidades para realizar la gestión de egobierno2.aguascalientes.gob.mx/Servicios/DPUESTOS/Reporte/Reporte.aspx?i=19127
---	--

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

---

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.

