



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 23 de mayo de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Nivel 2	DIRECTOR GENERAL DE MEJORES PRACTICAS GUBERNAMENTALES
Puesto	ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III Desarrollo Profesional

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

