

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Puesto	ANALISTA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. INFORMATICA LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA
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	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	CONSTANTE

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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	80% Lo requiere de manera importante
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Coordinar la planeación y actualización de los Programas Operativos Anuales de la Dependencia, así como validación de la información para generar los informes trimestrales al H. Congreso del Estado
2	Realizar las actividades vinculadas a capacitación como lo son: elaborar y entregar el Plan Anual de Capacitación, gestión de trámites para ejercer el presupuesto de capacitación, y elaboración de informes correspondientes a éste
3	Realizar el control y seguimiento de los principales indicadores de la Dependencia.
4	Eficientar los trabajos de recopilación, análisis, procesamiento y generación de resultados de la información de los distintos programas y proyectos. Actualizar la información estadística más importante
5	Apoyar en el análisis de las diversas solicitudes de viáticos por parte de las áreas administrativas del gobierno
6	Apoyar en la gestión para realización del servicio social, prácticas profesionales y estadías en la Dependencia
7	Servir como enlace con las dependencias en proyectos estratégicos
8	Apoyo en la actualización de los manuales de procesos, procedimientos y organización, descripciones de puesto del área administrativa y de Secretaría de Administración
9	Coadyuvar en el proceso de entrega-recepción que se realiza a través del sistema SIPER, así como las gestiones necesarias para realizarlo ante CONTRALORÍA
10	Preparar e integrar la información de avance de los programas y proyectos de la Dependencia para los informes de Gobierno del Estado

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Control y seguimiento de la planeación	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	2 A 5
PLANEACIÓN	Planeación operativa	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

