



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: lunes, 22 de junio de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS INTEGRALES
Nivel 2	DIRECCION DE OPERACIONES Y CONTROL DE SERVICIOS
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	NO REQUERIDO
	0 A 1

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	20% Lo requiere poco
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	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

ANALIZAR LOS CONSUMOS Y TRAMITAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS EN

1 TIEMPO Y FORMA PARA QUE LAS DEPENDENCIA CUENTEN CON LOS SERVICIOS DE FORMA REGULAR (AGUA, LUZ, COMBUSTIBLES, TELEFONIA, LIMPIEZA, VIGILANCIA, ETC.)

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	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
ECONOMÍA	Proyecciones financieras	0 A 1
PLANEACIÓN	Estadística	0 A 1
RECURSOS FINANCIEROS	Contabilidad gubernamental	0 A 1
RECURSOS FINANCIEROS	Control presupuestal	0 A 1
SECRETARIAL	Administración de documentos	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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.