



### Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: viernes, 26 de junio de 2015

#### I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nivel 2	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
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

#### 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 Oficialía Mayor
- 9 Coadyuvar en el proceso de entrega-recepción que se realiza a través del sistema SIPER, así como las gestiones necesarias para realizarlo ante SEFIRECU
- 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

---

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.