



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
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.