



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 11 de junio de 2020

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	ANALISTA DOCUMENTAL
III Desarrollo Profesional	
Formación	BACHILLERATO
Carrera	NO REQUERIDA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
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	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto POCO COMPLEJO
Creatividad POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	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	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	0% No lo requiere
	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 Colaborar con las áreas administrativas de las Dependencias en la generación de la documentación necesaria para se

lleva a cabo el trámite de pago a Proveedores.

2 Cotejar la información del pedido y contrato contra la requisición autorizada, a fin evitar discrepancias y en su caso que éstas se encuentren justificadas, además de realizar el trámite de corrección.

3 Proporcionar a los Entes requirentes y Proveedores copia digital del pedido, contrato y fianzas para su debido seguimiento en el trámite de pago ante SEFI.

4 Apoyar en la notificación a las Partes involucradas en relación del pedido, contrato y fianza, para firma y/o entrega de dichos documentos.

5 Apoyar en dar seguimiento a las firmas de los contratos por parte de los Testigos señalados en el instrumento legal.

6 Colaborar en dar seguimiento a la presentación de las garantías por parte de los Proveedores relacionadas con los contratos suscritos.

7 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.

8 Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adquisición de bienes y servicios	2 A 5
ADQUISICIONES	Contratos y comodatos	2 A 5
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	2 A 5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	2 A 5
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis de información	2 A 5
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	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 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.

