

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Puesto	ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACION

III Desarrollo Profesional

Formación	BACHILLERATO
Carrera	NO REQUERIDA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

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	NINGUNO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	POCA

VII Relaciones Profesionales

Internas	POCO CONSTANTE
Externas	POCO 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	40% Lo requiere medio bajo
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	40% Lo requiere medio bajo
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	20% Lo requiere poco
	Trabajo en Equipo	40% Lo requiere medio bajo
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

Administración Pública Estatal, que le solicite su jefe inmediato.

2	Auxiliar en las actividades administrativas que requiera el área.
3	Apoyar en la ejecución, control y seguimiento de los trámites solicitados del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
4	Colaborar en la actualización del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, con altas modificaciones y actualizaciones.
5	Imprimir y sellar las constancias de inscripción ó refrendo para entrega a los Proveedores registrados.
6	Brindar asesorías telefónicas a los proveedores que así lo requieran en relación al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
7	Revisar y clasificar la documentación entregada por los Proveedores de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
8	Ordenar y llevar físicamente los expedientes de los Proveedores al área de Archivo para digitalización.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	0 A 1
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Análisis de información	0 A 1
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	0 A 1

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

ENCARGADO DE

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACION