

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 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 lleve 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	Asesorar a los Entes requirentes la metodología y procesos del trámite de pago.
6	Apoyar en dar seguimiento a las firmas de los contratos por parte de los Testigos señalados en el instrumento legal.
7	Colaborar en dar seguimiento a la presentación de las garantías por parte de los Proveedores relacionadas con los contratos suscritos.
8	Notificar al Proveedor el pedido de cada una de las contrataciones realizadas por la Dirección General de Adquisiciones.
9	Notificar al Director Administrativo del Ente requirente el pedido de cada una de las contrataciones realizadas por la Dirección General de Adquisiciones.
10	Recibe, integra y custodia los expedientes de contratación realizados por la Dirección General de Adquisiciones.

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	Análisis de información	2 A 5
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	2 A 5

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ANALISTA DOCUMENTAL