

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 | ENCARGADO DEL PADRON UNICO DE PROVEEDORES |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Formación | TSU |
| Carrera | TSU ADMINISTRACION TSU OFIMATICA |
| 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 | MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES |
| Impacto | MEDIANO |

VI Complejidad

| | |
|-----------------------|---------------|
| Dificultad del Puesto | POCO COMPLEJO |
| Creatividad | POCA |

VII Relaciones Profesionales

| | |
|----------|---------------|
| Internas | CONSTANTE |
| Externas | MUY 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 | 0% No lo requiere |
| | Expresión Escrita | 80% Lo requiere de manera importante |
| De relación | Manejo de Conflictos y Negociación | 40% Lo requiere medio bajo |
| | 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 Proporcionar información y datos estadísticos en relación al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 2 Supervisar, eficientar la ejecución, control y seguimiento de los trámites solicitados del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 3 Proponer las políticas y lineamientos aplicables al proceso de inscripción y refrendo del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 4 Mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, con altas modificaciones y actualizaciones.
- 5 Proponer las modificaciones a los sistemas electrónicos relacionados al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 6 Elaborar la constancia de inscripción ó refrendo para entrega a los Proveedores registrados.
- 7 Proponer las actualizaciones a la página oficial con respecto al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 8 Llevar a cabo las estrategias para promover la integración al Padrón Único de Proveedores.
- 9 Brindar asesorías a los Proveedores que así lo requieran en relación al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 10 Invitar a los Proveedores para que realicen su trámite de refrendo en tiempo y forma.

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ADQUISICIONES | Manejo de proveedores | 0 A 1 |
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Administración de archivos | 0 A 1 |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Ánalisis de información | 0 A 1 |
| JURÍDICO | Conocimientos básicos en derecho | 0 A 1 |

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

ANALISTA DE PROCEDIMIENTOS POR INVITACION

Puestos Interrelacionados

ENCARGADO DE AUTORIZACION DE INICIO DE ADQUISICIONES

ENCARGADO DEL PADRON UNICO DE PROVEEDORES

RESPONSABLE DE REQUISICIONES

RESPONSABLE DEL PADRON UNICO DE PROVEEDORES