

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

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	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	Análisis 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