

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	TALLERES GRAFICOS
Puesto	ANALISTA DE ADMINISTRACION Y COSTOS
III Desarrollo Profesional	
Formación	BACHILLERATO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION TSU COMERCIALIZACION TSU CONTADURIA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	1 A 2

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	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	POCO COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY 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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	100% Lo requiere de manera imprescindible
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	0% No lo requiere
	Tecnologías de Información	80% Lo requiere de manera importante

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 ELABORAR COTIZACIONES PARA TRABAJOS INTERNOS
- 2 SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES EXTERNOS
- 3 ARCHIVAR INFORMACIÓN GENERADA DE SU ÁREA
- 4 REALIZAR REPORTES DE SU ÁREA

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ADQUISICIONES	Adjudicaciones	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	0 A 1
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Excel	0 A 1
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Word	0 A 1

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

ANALISTA DE ADMINISTRACION Y COSTOS

ENCARGADO DE TALLERES GRAFICOS