



Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: jueves, 29 de octubre de 2015

I Datos Generales

Dependencia	OFICIALIA MAYOR
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	DIRECCION DE PLANEACION Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
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

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

	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	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

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16 y 17.