

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miercoles, 6 de Marzo de 2024

I Datos Generales

| | |
|-------------|--|
| Dependencia | SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION |
| Nivel 1 | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS |
| Nivel 2 | JEFE DEL DEPTO. DE TALLER UMSA |
| Puesto | AUX. DE COMPRAS DE UMSA |

III Desarrollo Profesional

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Formación | CARRERA COMERCIAL |
| Carrera | LIC. ADMINISTRACION |
| 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 | Expresión Escrita | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Comunicación Verbal | 80% Lo requiere de manera importante |
| | Discurso Público | 40% Lo requiere medio bajo |
| De relación | Trabajo en Equipo | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Manejo de Conflictos y Negociación | 80% Lo requiere de manera importante |
| Operativas | Tecnologías de Información | 100% Lo requiere de manera imprescindible |
| | Manejo de Herramientas de Comunicación | 100% Lo requiere de manera imprescindible |

IX Funciones Específicas del Puesto

| | |
|---|---|
| 1 | GENERAR UN PADRÓN DE PROVEEDORES ACTIVO Y FLUIDO PARA REALIZAR COMPRAS DE CALIDAD Y MEJORAR LOS PRECIOS. |
| 2 | SER UN LAZO DE COMUNICACIÓN CONSTANTE ENTRE EL PERSONAL DE PATIO Y ADMINISTRATIVO PARA QUE SE CONCRETEN COMPRAS SIN ERRORES, Y MAS EFICIENTES. |
| 3 | SUBIR Y COSTEAR EN EL SIMAVE EN TIEMPO Y FORMA TODOS LOS DIAGNÓSTICOS DIARIOS. |
| 4 | REALIZAR LAS AUDITORIAS INTERNAS Y CONTROL DE BIENES. |
| 5 | REALIZAR LOS OFICIOS, BAJAS, ACTAS DE ACCIDENTES, Y CARTAS A PROESPA ASI COMO SU RESGUARDO. |
| 6 | SALVAGUARDAR EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA. |
| 7 | LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE O LAS QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES. |
| 8 | REALIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS A SUS FUNCIONES. |

X Competencias Técnicas del Puesto

| Área | Competencia | Años de experiencia |
|---|----------------------------|---------------------|
| ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | Administración de archivos | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | Calidad en el servicio | 2 A 5 |
| ATENCIÓN AL PÚBLICO | Comunicación efectiva | 2 A 5 |
| INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Office | 2 A 5 |
| SECRETARIAL | Mecanografía | 2 A 5 |
| AUTOMOTRÍZ | Mantenimiento de vehículos | 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 Estatal, Artículo 8 fracción VIII, 10 Fracción I, III y Artículo 27 Fracciones I, IV y VII.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V, Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano, Artículo 9° fracciones I, y III, así como los artículos 13, 14, 15, 16 y 17.