



## 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	JEFE DEL DEPTO. DE GESTION DOCUMENTAL E INFORMACION ESTADISTICA

## II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$1 A \$100,000.00
Cantidad de colaboradores que maneja	DE 3 A 9
Tipo de Mando	INTERMEDIO

## III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	CONTADOR PUBLICO
	LIC. ADMINISTRACION
	LIC. DERECHO
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 Coordinación General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Oficialía Mayor a través de su CGCH, 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.

## IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Revisar, inspeccionar y comprobar la adecuada elaboración del pedido, contrato y fianza emanados de los procedimientos de contratación desarrollados por la Dirección General de Adquisiciones, así como la adecuada notificación de los mismos a las partes involucradas, además de generar la información estadística e informes ejecutivos que le sean solicitados por los niveles jerárquicos superiores.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Constitución Política del Estado de Aguascalientes / Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes / Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Manual Unico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes / Reglamento Interior de la Oficialía Mayor / Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes / Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

## V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

## VI Complejidad

Dificultad del Puesto

Creatividad

Internas

Externas

Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)

COMPLEJO

ALTA

**VII Relaciones Profesionales**

MUY CONSTANTE

MUY CONSTANTE

**VIII Competencias Genéricas**

Inducción al GEA

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



De relación

Discurso Público  
Expresión Escrita  
Manejo de Conflictos y Negociación  
Trabajo en Equipo

20% Lo requiere poco



80% Lo requiere de manera importante



Operativas

Manejo de Herramientas de Comunicación  
Tecnologías de Información

100% Lo requiere de manera imprescindible



100% Lo requiere de manera imprescindible



Directivas

Liderazgo  
Manejo de Personal  
Visión Estratégica

80% Lo requiere de manera importante



80% Lo requiere de manera importante



80% Lo requiere de manera importante



Administrativas

Control  
Dirección  
Evaluación  
Organización  
Planeación  
Seguimiento

80% Lo requiere de manera importante



80% Lo requiere de manera importante



80% Lo requiere de manera importante



80% Lo requiere de manera importante



80% Lo requiere de manera importante



80% Lo requiere de manera importante



80% Lo requiere de manera importante



80% Lo requiere de manera importante

**IX Funciones Específicas del Puesto**

- 1 Informar a la Dirección General Jurídica los incumplimientos de los Proveedores adjudicados en los diferentes procedimientos de contratación, en base a la notificación de los Entes requirentes.
- 2 Registrar y controlar los pedidos de compra generados de los procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección General de Adquisiciones y la información relativa correspondiente.
- 3 Vigilar la correcta integración de los expedientes de procedimientos de contratación una vez terminados los mismos.
- 4 Controlar y gestionar las firmas de contratos de adquisición y prestación de servicio que se derivan de los pedidos adjudicados a los Proveedores participantes en los procedimientos de contratación.
- 5 Registrar y controlar las garantías de anticipo y cumplimiento de contrato derivadas de los procedimientos de contratación.
- 6 Supervisar las notificaciones a las partes involucradas de los pedidos, contratos y fianzas relacionadas a los procedimientos de contratación realizados por la Dirección General de Adquisiciones.
- 7 Generar las estadísticas e informes ejecutivos que sean solicitadas por los niveles jerárquicos superiores en materia de adquisiciones.
- 8 Coadyuvar en la actualización de los procesos, procedimientos y funciones de las diferentes áreas de la Dirección General de Adquisiciones.
- 9 Mantener actualizada la información relativa a los Programas Operativos Anuales de la Dirección.
- 10 Preparar la información solicitada a través del Portal de Transparencia, relacionada con los procedimientos de contratación instrumentados por la Dirección.

**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 PuestoNombre 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 y Artículo 42 Fracciones IV y XI.

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

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

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, 17, 31 Numeral 4 y 38.

