

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Viernes, 15 de Julio de 2022

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	ENCARGADO DE COMPRAS UMSA

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0
Tipo de Mando	SUPERVISOR

III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA
	LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
	LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS
Posgrado/ Especialidad	
Idiomas	
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 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.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	REALIZAR Y DESLINDAR LAS TAREAS ASIGNADAS PARA EL ÁREA DE COMPRAS, Y LLEVAR ACABO SU DEBIDO PROCESO.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	EL MARCADO POR LA DGAS

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	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

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	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Trabajo en Equipo	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Conflictos y Negociación	100% Lo requiere de manera imprescindible
Operativas	Tecnologías de Información	40% Lo requiere medio bajo
	Manejo de Herramientas de Comunicación	40% Lo requiere medio bajo
IX Funciones Específicas del Puesto		
1	COORDINAR LAS ACCIONES PARA OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y RECURSOS PARA HACER EFICIENTE EL ÁREA DE COMPRAS DE UMSA	
2	ORGANIZAR DE MANERA ESTRATÉGICA EL ÁREA Y LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS MARCADOS.	
3	GENERAR NUEVOS PROCESOS Y SEGUIMIENTO A LOS ACTUALES PARA LA MEJORA CONTINUA.	
4	GESTIONAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ÁREA.	
5	SALVAGUARDAR EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LA CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJE Y GENERE EN EL ÁREA.	
6	LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE O LAS QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO LE ASIGNE EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.	
X Competencias Técnicas del Puesto		
Área	Competencia	Años de experiencia
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Resolución de conflictos	1 A 2
PLANEACIÓN	Diagnóstico de operaciones	1 A 2
TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL ESTADO	Metodología para el registro	1 A 2

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

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 Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.