

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 19 de Junio de 2019

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES
Nivel 2	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
Puesto	ENCARGADO DEL PADRON UNICO DE PROVEEDORES

III Desarrollo Profesional

Formación	TSU
Carrera	TSU ADMINISTRACION
	TSU OFIMATICA
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.

Marco Normativo aplicable al Puesto  
(Atribuciones)

V Responsabilidad del Puesto

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

#### IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Proporcionar información y datos estadísticos en relación al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 2 Supervisar, eficientar la ejecución, control y seguimiento de los trámites solicitados del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 3 Proponer las políticas y lineamientos aplicables al proceso de inscripción y refrendo del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 4 Mantener actualizado el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, con altas modificaciones y actualizaciones.
- 5 Proponer las modificaciones a los sistemas electrónicos relacionados al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 6 Elaborar la constancia de inscripción ó refrendo para entrega a los Proveedores registrados.
- 7 Proponer las actualizaciones a la página oficial con respecto al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 8 Brindar asesorías a los Proveedores que así lo requieran en relación al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- 9 Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 10 Las demás que le confiera 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
ADQUISICIONES	Manejo de proveedores	0 A 1
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	Ánalisis de información	0 A 1
JURÍDICO	Conocimientos básicos en derecho	0 A 1

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 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.