

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Martes, 9 de Julio 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	RESPONSABLE DE COMPRAS UMSA

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. ADMINISTRACION FINANCIERA
	LIC. ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
	LIC. ADMINISTRACION Y FINANZAS
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	TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	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	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible

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 DE COMPRAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS MARCADOS.	
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ACTUALES, QUE GENERANDO OPORTUNIDADES QUE PERMITAN REDUCIR COSTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.	
4	SUPERVISAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL QUE RIGE LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS DE LA SAE, AL MOMENTO DE CADA COMPRA DENTRO DE LA UMSA.	
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	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación asertiva	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	2 A 5
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Resolución de conflictos	2 A 5
PLANEACIÓN	Diagnóstico de operaciones	2 A 5
TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL ESTADO	Metodología para el registro	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.