



## 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     | OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES             |
| Puesto      | ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION |

### II Ejercicio de Mando

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Recursos Económicos que maneja       | \$1 A \$100,000.00 |
| Cantidad de colaboradores que maneja | 0                  |
| Tipo de Mando                        | INTERMEDIO         |

### III Desarrollo Profesional

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Formación                | PROFESIONAL   |
| Carrera                  | CONTADOR PUBLICO<br>LIC. ADMINISTRACION<br>LIC. DERECHO |
| Posgrado/ Especialidad   | NO REQUERIDA  |
| Idiomas                  | INGLÉS TRADUCCIÓN                                       |
| Experiencia en el Puesto | 1 A 2   |

### IV Razón de ser del Puesto

|  |  |
|--|--|
| Objetivo del Puesto                                | Mantener una comunicación constante y efectiva con las diferentes áreas para vigilar que los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios se lleven de acuerdo a lo planeado e informar al Director General el estatus que guardan.  |
| 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 | TOMA DECISIONES |
| Impacto   | ALTO            |

### VI Complejidad

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Dificultad del Puesto | COMPLEJO |
| Creatividad           | ALTA     |

|  |                              |
|--|------------------------------|
|  | VII Relaciones Profesionales |
| Internas   | MUY CONSTANTE                |
| Externas   | MUY CONSTANTE                |
|  | VIII Competencias Genéricas  |
|  | Inducción al GEA             |
| Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías) | 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 ▼ |
|                  | Discurso Público                       | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
|                  | Expresión Escrita                      | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| De relación      | Manejo de Conflictos y Negociación     | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
|                  | Trabajo en Equipo                      | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| Operativas       | Manejo de Herramientas de Comunicación | 80% Lo requiere de manera importante ▼      |
|                  | Tecnologías de Información             | 80% Lo requiere de manera importante ▼      |
| Directivas       | Liderazgo                              | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
|                  | Manejo de Personal                     | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
|                  | Visión Estratégica                     | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
| Administrativas  | Control                                | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
|                  | Dirección                              | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
|                  | Evaluación                             | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
|                  | Organización                           | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
|                  | Planeación                             | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |
|                  | Seguimiento                            | 100% Lo requiere de manera imprescindible ▼ |

## IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Concentrar los informes semanales y mensuales del Programa Anual de Adquisiciones y de otros proyectos específicos y dar seguimiento hasta su término.
- 2 Diseñar los diferentes informes que le serán entregados por cada una de las áreas y los enviados a las autoridades competentes, así como su concentración y su posterior generación automática.
- 3 Dar seguimiento a los asuntos que por su relevancia tengan que ser atendidos en tiempo y forma por los lineamientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- 4 Verificar que se cumplan los tiempos establecidos de los procedimientos de contratación.
- 5 Brindar información del estatus que guarda las requisiciones solicitadas de los Entes requirentes.
- 6 Dar agilidad a los procedimientos de contratación, a través de la vinculación con las diferentes áreas involucradas.
- 7 Determinar los procedimientos que por su relevancia merezcan ser atendidos de forma inmediata.
- 8 Recopilar información de las diversas áreas, a fin de realizar el análisis de la misma y presentar el informe de avance o de estatus de los procedimientos de contratación.
- 9 Determinar con base a los análisis efectuados las áreas de oportunidad, situaciones de riesgo y propuestas de mejora que eficienten la operación de las áreas de la Dirección.

- 10 Apoyar en el desahogo de los procedimientos que por su situación presentan problemáticas para dar continuidad y cumplimiento en los términos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios o la legislación aplicable.

#### X Competencias Técnicas del Puesto

| Área                                | Competencia                       | Años de experiencia |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| ADQUISICIONES                       | Adquisición de bienes y servicios | 1 A 2               |
| ADQUISICIONES                       | Contratos y comodatos             | 1 A 2               |
| ADQUISICIONES                       | Manejo de proveedores             | 1 A 2               |
| ADQUISICIONES                       | Planeación de compras             | 1 A 2               |
| ADQUISICIONES                       | Requisición de compra             | 1 A 2               |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Análisis de información           | 1 A 2               |
| CALIDAD Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | Auditoría de procedimientos       | 1 A 2               |
| JURIDICO                            | Conocimientos básicos en derecho  | 1 A 2               |

---

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 11 Fracción VIII, Artículo 42 Fracción IV y XI.

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

Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016. 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 y 17.